CONTENIDO

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	1
ÍNDICE DE FIGURAS	3
MANUAL DEL ESTUDIANTE	7
INGRESO A LA PLATAFORMA	7
CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO	8
INSCRIPCIÓN A UN CURSO	14
INGRESO AL CURSO	15
ACCIONES DENTRO DEL CURSO	15
LECTURA DE CONTENIDO	16
NAVEGACIÓN POR CONTENIDO MULTIMEDIA	17
EVALUACIÓN DEL CURSO	
ENVIÓ DE LA EVALUACIÓN	
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	
OPCIONES COMPLEMENTARIAS DE CURSO	21
CHAT	
GLOSARIO	23
LISTA DE LECTURAS	23
PRUEBAS Y TAREAS	23
FOROS	24
BLOGS	24
MIS EXÁMENES Y ENCUESTAS	25
GRUPOS	25
ALMACÉN DE ARCHIVOS	25
ENVIÓ DE TAREAS	26
CERTIFICACIÓN	27
EXPORTAR CONTENIDO.	27
SALIDA DEL ENTORNO	
MANUAL DE USUARIO DEL ADMINISTRADOR	29
OPCIONES DEL ADMINISTRADOR	29
GALERÍA DE FOTOS	
USUARIOS	
CURSOS	
PARCHEAR	40

	MÓDULOS	. 41
	PREFERENCIAS DEL SISTEMA	. 42
N	IANUAL DE USUARIO DEL INSTRUCTOR.	. 45
	CREAR UN NUEVO CURSO	. 45
	ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS	. 48
	CARGAR CONTENIDO.	. 49
	EDICIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDO	. 50
	CREACIÓN DE CONTENIDO	. 51
	FORMATO DE LOS CONTENIDOS.	. 51
	INSERTAR VIDEO DE YOUTUBE	. 52
	INSERTAR IMÁGENES AL CONTENIDO	. 54
	PUBLICACIÓN Y ACCESIBILIDAD DEL CONTENIDO	. 54
	PALABRAS A AÑADIR AL GLOSARIO	. 56
	EXÁMENES Y ENCUESTAS	. 58
	CREACIÓN DE CONTENIDO PARA EVALUACIÓNES	. 58
	ORGANIZAR EL CONTENIDO	. 64
	IMPORTAR/EXPORTAR CONTENIDO.	. 65
	CONTENIDOS UTILIZADOS.	. 66
	TAREAS	. 66
	EMAIL DEL CURSO	. 67
	FOROS	. 67
	GRUPOS	. 68
	HERRAMIENTAS DEL CURSO	. 69
	HERRAMIENTAS DEL ESTUDIANTE	. 69
	INSCRIPCIÓN	. 70
	LISTA DE LECTURAS	. 71
	PREGUNTAS FRECUENTES, FAQS	. 71
	PROPIEDADES	. 72
	CERTIFICADOS	. 72

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Pantalla de acceso a la plataforma.	7
Figura 2. Botón Registrarse	8
Figura 3. Ayuda para registro de Usuario	9
Figura 4. Datos de usuario nuevo	9
Figura 5. Página principal de cursos accesibles en la plataforma	10
Figura 6. Información - Pestaña Perfil	11
Figura 7. Opciones Preferencias	12
Figura 8. Opciones de Networking	13
Figura 9. Acceso a los cursos existentes en la plataforma	13
Figura 10. Pantalla inscripción de curso	14
Figura 11. Pantalla de confirmación de curso	14
Figura 12. Mensaje de inscripción satisfactorio al curso	15
Figura 13. Selección curso	15
Figura 14. Pantalla principal del menú del Curso	16
Figura 15. Navegación por contenido	17
Figura 16. Material multimedia en el curso	18
Figura 17. Enlace de evaluación en el Curso	18
Figura 18. Pantalla inicializar evaluación	19
Figura 19. Pregunta respuesta abierta	19
Figura 20. Pregunta respuesta de selección.	20
Figura 21. Envió de Evaluación	20
Figura 22. Enlace Mis Exámenes y Encuestas	21
Figura 23. Resultados de la evaluación con su respectiva calificación	21
Figura 24. Enlaces adicionales	22
Figura 25. Chat de la Plataforma	22
Figura 26. Glosario del curso	23
Figura 27. Lista de lecturas	23
Figura 28. Acceso a Resultados de Pruebas y Tareas	24
Figura 29. Listado de Foros disponibles	24
Figura 30. Blogs en el curso	25
Figura 31 Acceso a las herramientas de grupo	25
Figura 32.Almacén de archivos	26
Figura 33.Descargar archivos del almacén de archivo	26
Figura 34. Envió de tareas desde el almacén de archivos	27

Figura 35. Certificado para descargar en formato pdf que acredita la finalización	del
curso.	. 27
Figura 36. Exportar contenido.	. 28
Figura 37. Botón Salir del entorno y cerrar sesión	. 28
Figura 38. Autentificación de Usuario	. 29
Figura 39. Inicio de sesión correctamente.	. 29
Figura 40. Opciones del Administrador	. 30
Figura 41. Galería de Fotos	. 31
Figura 42. Preferencias del Álbum	. 31
Figura 43. Editar álbum de fotos	. 31
Figura 44. Datos del Álbum	. 32
Figura 45. Borrar álbum de Fotos	. 32
Figura 46. Administración de usuarios	. 32
Figura 47. Crear Usuarios	. 33
Figura 48. Edición de datos y privilegios de usuarios	. 33
Figura 49. Matriculación de usuarios a cursos	. 34
Figura 50. Solicitud de inscripción para instructor	. 34
Figura 51. Preferencias por defecto	. 35
Figura 52. Configuración de texto	. 35
Figura 53. Opciones de soporte del estudiante.	. 35
Figura 54. Opciones de navegación por curso	. 36
Figura 55. Envió de E-mail	. 36
Figura 56. Crear administradores	. 37
Figura 57. Opciones de cursos para un administrador	. 37
Figura 58.Cursos disponibles	. 38
Figura 59. Configuración de Foros	. 38
Figura 60. Crear Foros	. 38
Figura 61. Crear nuevo curso	. 39
Figura 62. Herramientas del entorno	. 39
Figura 63. Menú por defecto	. 39
Figura 64. Categoría cursos	. 40
Figura 65. Herramientas de ayuda para el estudiante	. 40
Figura 66. Opción Parchear	. 41
Figura 67. Gestionar módulos	. 41
Figura 68. Instalar módulos	. 41
Figura 69. Preferencias principales del entorno	. 42
Figura 70. Preferencias del entorno	. 42

Figura 71. Idiomas disponibles en el entorno	43
Figura 72. Importar idioma a la plataforma	43
Figura 73. Temas de la plataforma	43
Figura 74. Selección del tema de la plataforma	44
Figura 75. Creación de cursos por parte del Instructor	45
Figura 76. Opciones creación del curso Parte 1	45
Figura 77. Opciones creación del curso Parte 2	46
Figura 78. Opciones creación del curso Parte 3	46
Figura 79. Activar edición de contenido	47
Figura 80. Acceso al Administrador de Archivos desde el menú de navegación princ	cipal
del curso	48
Figura 81 .Opciones para crear y cargar contenido en las páginas del curso	49
Figura 82. Pasos para cargar contenido	49
Figura 83. Archivos disponibles para el curso	50
Figura 84. Pasos para ingresar a creación/edición de contenido	50
Figura 85. Creación de contenido	51
Figura 86. Pantalla principal de edición de contenidos	51
Figura 87. Formatos de edición de contenido	52
Figura 88. Contenido en Texto Plano-Formatos	52
Figura 89. Seleccionar código de video en formato HTML	53
Figura 90. Ingreso de contenido HTML al curso (Video Youtube)	53
Figura 91. Ejemplo de inserción de contenido HTML (Video Youtube)	53
Figura 92. Editor Visual-HTML	54
Figura 93. Insertar imagen con HTML-Editor visual	54
Figura 94. Publicación de contenido	55
Figura 95. Verificación de la accesibilidad de la página	55
Figura 96. Contenido e índice del curso	55
Figura 97. Insertar término para el Glosario al Texto	56
Figura 98. Pasos para insertar definición del Glosario de términos	56
Figura 99. Editor de contenido para link de avance o retroceso de contenidos	57
Figura 100. Pestaña Propiedades, dentro de la función de Editar Contenido	57
Figura 101. Insertar Contenido adaptado (Audio)	58
Figura 102.Creacion de contenido	59
Figura 103.Tipo de pregunta contenido	59
Figura 104.Contenido creación de pregunta.	60
Figura 105.Datos generales	60
Figura 106.Datos de accesibilidad.	61

Figura 107.Datos de la evaluación.	61
Figura 108. Pasos para iniciar el anexo de preguntas a la evaluación	61
Figura 109. Pasos para añadir preguntas al examen/evaluación	62
Figura 110. Anexar valor y orden de visualización (Preguntas)	62
Figura 111. Pasos para la creación de la evaluación en el contenido del curso	63
Figura 112. Evaluación en la página inicial del curso el curso	63
Figura 113. Opciones de Visualización y calificación de evaluaciones.	64
Figura 114. Ordenar Contenido. Organización del contenido dentro de un curso	64
Figura 115. Pasos para exportar contenido	65
Figura 116. Pasos para importar contenido	65
Figura 117. Herramienta en la cual se puede ver el uso, tiempo y estudiante c	que
accedido a cada parte del curso	66
Figura 118. Pantalla para crear una nueva asignación o tarea	66
Figura 119. Envió de E-mail	67
Figura 120. Crear un foro	67
Figura 121. Creación de grupo manual	68
Figura 122. Asignación de miembros a los grupos creados	68
Figura 123. Herramientas del curso	69
Figura 124. Herramientas del curso-Menú lateral	69
Figura 125. Activación de las herramientas del estudiante,	70
Figura 126. Opción de matriculación manual en un curso, para usuarios no registrac	dos
aún en la plataforma	70
Figura 127. Segundo paso de la matriculación manual: proceso de confirmación	de
inscripción	70
Figura 128. Proceso de Inscripción para los alumnos que ya están registrados en	la
plataforma	71
Figura 129. Lista de lecturas-recursos	71
Figura 130. Opciones para crear Preguntas	72
Figura 131.Certificados en Atutor	72
Figura 132.Creación de Nuevo certificado	72
Figura 133.Datos para agregar a un certificado	73
Figura 134.Pasos para asignación de test, pruebas, encuestas para obtención	del
certificado	73
Figura 135. Agregar evaluaciones/encuestas para obtención del certificado	74
Figura 136.Seguimiento de la progresión del alumno en cuanto a la consecución de	las
pruebas para la obtención del certificado de curso	74

MANUAL DEL ESTUDIANTE

INGRESO A LA PLATAFORMA.

Ejecutar el Navegador "Mozilla Firefox". Escribir la dirección del entorno dinámico de Aprendizaje. Ejemplo: dirección_ip/eda/Atutor.

Dirección web online: http://190.95.196.221:8084/eda/ATutor/login.php.

La pantalla de ingreso en la plataforma tiene el siguiente aspecto:

Contraste	Entorno Dinámico de Aprendizaje para pers	onas no Videntes
Usuario Re Introduzca su n Nombre de Password	gresando ombre de usuario y la contraseña que escogió al registrarse en el sistema. Usuario o Email gresar	Ingress II Recordsr.Password
<u> </u>	Descargar Lector de Pantalia NVthA rescargar Manual de Instalación del Lector de Pantalia NVDA Descanara Manual de Insuedo INTE	Provide a constraint of the co

Figura 1. Pantalla de acceso a la plataforma.

Para navegar a través del entorno de aprendizaje se debe conocer los siguientes comandos útiles:

- F1: Mostrar y ocultar ayuda auditiva y visual.
- F2: Enfoca el contenido importante en la página.
- F4: Cambiar y restablecer el contraste de mucha ayuda para personas con

baja visión.

- F5: Actualización de la Página.
- F8: Re direccionar a la página de inicio.
- Ctrl + +: Acercar
- Ctrl + : Alejar
- Ctrl + 0 (cero): Restablecer tamaño de página.

• Tecla Tabulador: Tiene varias funciones como seleccionar, saltar botones y contenido.

• Flecha abajo o Flecha arriba: Para desplazarse entre los botones de opción "Enlaces", "Encabezados" y "Puntos de referencia".

- Letra K: Seleccionar enlace y avanzar.
- Shift +K: Regresar enlace anterior.
- Letra H: Siguiente encabezado en la página.
- Shift + H: Anterior encabezado en la página.
- Letra O: Siguiente objeto en la página.
- Shift + O: Anterior objeto en la página.

El primer paso para hacer uso de la plataforma es descargar e instalar el programa lector de pantalla NVDA y los manuales de usuario para navegar sin dificultad, se encuentran en la página principal del entorno.

Creación de cuenta de usuario.

En la pantalla principal de la plataforma pulsar "ALT+SHIFT +R" o dirigirse al botón "Registrarse" en la parte inferior izquierda.

Contraste	Entorno Dinámio	co de Aprendizaje para Invidentes
		Ingresar 👘
Usuario	Regresando	
Introduzca	su nombre de usuario y la cor	ntraseña que escogió al registrarse en el sistema.
Nombre	de Usuario o Email	
Passwo	d	
Clic para	Ingresar	
		Para registrarse presionar
		Registrarse

Figura 2. Botón Registrarse.

A continuación se procede a llenar los siguientes campos:

- Nombre de Usuario: Solo puede contener letras, números, puntos y guiones.
- Password: Ingresar una contraseña de mínimo 8 caracteres entre letras, números y símbolos.
- Repita Password: Opción para comprobar la contraseña.
- Dirección de E-mail: Se coloca un correo electrónico.
- Nombre, Segundo Nombre, Apellido: Datos del nuevo usuario.

Siempre se va a enfocar el cursor sobre el primer campo, el cual con el uso del lector de pantalla guiara y leerá los datos requeridos, presionar la tecla tabulador para pasar al siguiente campo. Al finalizar "Guardar" y presionar Enter.

Para activar y desactivar ayuda presionar la tecla F1.

8

Contraste	
Registrese	Si ya está registrado pulse aquí
*Campo requerido	*Dirección de Email
*Nombre de Usuario	✓ Email oculto a otros.
 Solo puede contener ledras, números, puntos, guiones o guiones bajos. Máximo 20 carácteres 	*Ingrese nuevamente su dirección de Email
*Password	



Campo requerido	*Dirección de Email
*Nombre de Usuario	alex2020@gmail.com
alex1.	I Email oculto a otros.
Solo puede contener letras, números, puntos, guiones o guiones bajos. Máximo 20 carácteres	*Ingrese nuevamente su dirección de Email alex2020@gmail.com
*Password alex1234	*Nombre Alex
Use una combinación de letras, números y símbolos	Segundo Nombre
Mínimo 8 carácteres, máximo 15 carácteres	Gabriel
*Repita Password	*Apellido
alex1234	Parra
Ir a pantalla Inicial	Guardar

Figura 4. Datos de usuario nuevo.

Si los datos son correctamente ingresados en la plantilla de registro se direccionará automáticamente a los cursos existentes en la plataforma. Caso contrario actualizar la página presionando F5 y modificar los campos incorrectos con la tecla Tabulador y al finalizar Guardar y Enter.

Si ya estás registrado ingresa los datos de usuario y contraseña en la pantalla principal del entorno de aprendizaje.

En la página principal de los cursos existen los siguientes apartados.

- 1.- Barra Superior de Tareas. (Alt Shift +M)
- 2.- Navegación Principal. (Alt Shift +N)
- 3.- Pantalla Principal Contenido. (Alt Shift +C)

Para navegar por los apartados presionar el atajo de teclado y luego seleccionar con la tecla Tabulador y Enter.

Contraste	1 Mi Págir	na de Inicio 🗸 📔 Buzón de entra	ada 🔤 🔤 🛛 Alex Ga	briel P	arra 🄇	<u>Salir</u>
Mis Cursos Na	avegar por Cursos Per	fil Preferencias Networking Calendario	• 2			
Navegar p	oor Cursos	Mi Página de Inicio			3	1
	Título	Descripción	Categoría	Instructor	Acceso	Atajos
Hotoconoru ordonorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendorrendo rendo	<u>Fundamentos</u> <u>POO</u>	Fundamentos de la Programación. Curso de iniciación a la programación de algoritmos	CARRERA ELECTRÓNICA Y REDES DE COMUNICACIÓN	<u>lvan</u> Caluguill	Protegido	- Inscribirme
	<u>Programación</u> <u>1</u>	Esta materia es el paso inicial en el diseño de algoritmos, permitiendo resolver problemas con el uso del computador como herramienta. Los estu	<u>Carrera</u> <u>Electrónica y</u> <u>Redes de</u> Comunicación	<u>lvan</u> Caluguill	Protegido	- Inscribirme
Entraste al Filtro para buscar los curso disponibles en el sitio 2 Resultados Encontrados						
Traducir a: English Español ES Portugués (Brasil)						

Figura 5. Página principal de cursos accesibles en la plataforma.

• En la barra superior de tareas se tiene las siguientes opciones:

Para lo cual pulsar sobre los botones o usar la tecla "k" para avanzar y Shift +k para regresar entre enlaces hasta escuchar la selección deseada. Clic Enter.

Acceso al navegador, desde el cual se puede mover por los diferentes cursos registrados, o volver a la página de inicio.	Mi Página de Inicio Ir Mi Página de Inicio Mis Carsos:	
Buzón de entrada, de mensajes entre las personas registradas en la plataforma. Lugar donde se puede ver los mensajes enviados, apuiar managina a las	Contraste Mi Pégina de Inicio Ir Ir Buzón de entrada Mas Cursose Missegut geus Cursose Perfili Presidente de la cursose Calendari Página de Inicio > Buzón de entrada Mi Página de Inicio Buzón de entrada Mi Página de Inicio Buzón de entrada Mensales Enviados Enviar Mensale Exportar	41) •
miembros de un curso, o	De Asunto	
exportar los mensajes como un archivo zip.	No se encontró ninguno ★ Borrar	

 En el segundo apartado, Navegación principal, se encuentran las pestañas de la navegación principal del curso.

Para lo cual pulsar sobre los botones, hacer uso de la combinación de teclado o usar la tecla "k" para avanzar y Shift +k para regresar entre enlaces hasta escuchar la selección deseada. Clic Enter.

En la primera pestaña, "**Mis Cursos**", que es la que aparece por defecto, se puede ver todos los cursos en los que se encuentran inscritos o de los cuales son instructores.

En la segunda pestaña, "**Perfil**", podemos acceder a la información personal. En este apartado se puede cambiar la contraseña, modificar el e-mail, añadir una imagen al perfil o incluir información personal.

Perfil 🗵 Cambiar password Cambiar email Imagen	
- Información requerida	Información Personal
Información requerida	Información Personal (Opcional)
Nombre de Usuario	Fecha de nacimiento
alex1.	Año: 0000 Mes: 00 Dia: 00
Dirección de Email	Sexo
alex2020@gmail.com 🗷 Email ocuito a otros.	C Masculino C Fernenino @ No especificado
*Nombre	Dirección
Alex	
Segundo Nombre	Código Postal/ZIP Code
Gabriel	
*Apellido	Ciudad
Parra	
	ProvinciaEstado
	Pais
	Código de Área y Número de Teléfono
	Página en Internet
	[http://
	Guardar Cancelar

Figura 6. Información - Pestaña Perfil.

En la tercera pestaña, "**Preferencias**", se puede modificar pero por el motivo que la plataforma ya se encuentra personalizada en base a contraste legible para personas con baja visión y también se utiliza el lector de pantalla NVDA no se realizara ningún cambio. Existen aspectos como la configuración general de ATutor (apariencia de la plataforma), configuración de la pantalla (tamaños de las fuentes, etc.), configuración del contenido (configuración de alternativas de archivos para alumnos con discapacidades), configuración de herramientas de ayuda y configuración general de control.



Figura 7. Opciones Preferencias.

En la cuarta pestaña de la navegación principal, "**Networking**", se puede acceder a las funciones relacionadas con las redes sociales, siempre que esta función haya sido activada por el administrador. Permite a los usuarios de ATutor desarrollar una red de contactos, crear y participar en grupos sociales y configurar un perfil social.

✓ Mi Red. A través de esta función podemos ver el informe de actividad de otros usuarios en función de las preferencias de privacidad que aquéllos hayan establecido.

✓ Mis contactos. A través de esta función se puede ver la lista de personas o contactos en nuestra red social. Para encontrar personas en la red se puede usar la herramienta Buscar gente, en la cual se solicita permiso para ser añadidos a la red personal de contactos. Para lo cual se debe estar inscrito en un grupo de Red y solo podrá enviar solicitudes a las personas que pertenezcan al grupo. Una vez encontrado el contacto pulsar sobre el nombre. Para eliminar a una persona de la red de contactos, hay que hacer clic sobre y con tabulador escuchar la opción eliminar o pulsar sobre "X". Para ver el perfil de un contacto, se hace clic en su imagen o en su nombre. Una vez realizado un contacto, junto al nuevo contacto aparecerán sugerencias de otros contactos que podrían interesar añadir a la red de contactos. Para lo cual navegar con la tecla Tabulador y el atajo de teclado del menú.

✓ Perfil de red. El perfil de red contiene información sobre el usuario como experiencia laboral, formación académica o intereses personales.

Se puede controlar el nivel de privacidad del perfil en Preferencias.



Figura 8. Opciones de Networking.

• En la tercera parte, Página de inicio, es donde se accede a los cursos en los que se ha registrado.

En caso que no esté registrado aún en ningún curso aparecerá un link para poder ver los cursos existentes, tal como se puede ver en la figura siguiente:

Navegar p	or Cursos	Mi Página de Inicio				
	Título	Descripción	Categoría	Instructor	Acceso	Atajos
1010001010 010010110100101 010001010000101 0001010000101 000101010010	<u>Fundamentos</u> <u>POO</u>	Fundamentos de la Programación. Curso de iniciación a la programación de algoritmos	CARRERA Electrónica y Redes de Comunicación	<u>lvan</u> Caluguill	Protegido	Inscribirme
	<u>programación</u> 1	Esta materia es el paso inicial en el diseño de algoritmos, permitiendo resolver problemas con el uso del computador como herramienta. Los estu	CARRERA ELECTRÓNICA Y REDES DE COMUNICACIÓN	<u>lvan</u> Caluguill	Protegido	nscribirme

Figura 9. Acceso a los cursos existentes en la plataforma.

Si éste es el caso, una vez activado el link, para esto utilizar la combinación de la letra "k" para acceder al enlace "Navegar por cursos" la siguiente pantalla será todos los cursos existentes o disponibles en la plataforma, se puede utilizar un filtro de búsqueda según el tipo de acceso (privado, protegido, público o todos), según la categoría del curso. Cabe mencionar que esta plataforma se configuro los cursos de acceso público por el tipo de personas que van a interactuar con el aplicativo.

Inscripción a un curso.

Ingresar a "**Navegar por cursos**", luego usando F2 enfocar el contenido importante en la página, seguidamente presionar Tabulador por los cursos existentes.

Seleccionado el curso presionar tabulador hasta la opción de atajos "Inscribirme" y presionar Enter.

Mis C i Página	ursos Na a <u>de Inicio</u> > Na	vegar por Cursos vegar por Cursos	en Releacies No Mi Página (dworking Calenda	io		
¦Na	vegar p	or Cursos					
1		Título	Descripción	Categoría	Instructor	Acceso	Atajos
1 1101 0100 10101 0101 1000 1000 1000 1	000101U 1011101001 0010100010 0111010101 1010101010 10101010100 000101010100 000101010100 000101010100 0001010100	<u>Fundamentos</u> POO	Fundamentos de la Programación. Curso de iniciación a la programación de algoritmos	<u>CARRERA</u> <u>ELECTRÓNICA Y</u> <u>REDES DE</u> <u>COMUNICACIÓN</u>	<u>lvan</u> Caluguill	Protegido	Inscribirme

Figura 10. Pantalla inscripción de curso.

De nuevo usar Tabulador hasta seleccionar "Inscribirme" y presionar Enter.

Mis Cursos	Navegar por Cursos	Perfil Preferencia	s Networking	Calendario		
Mi Página de Inicio	> <u>Navegar por Cursos</u> > Insc	nbir Mi Đági	na do Ini	cia		
Inscribi	r	mirugi		CIU		
						1
Use e	el botón de abajo para	a inscribirse en este	e curso.			
					Inscribirme Cancelar	
						1

Figura 11. Pantalla de confirmación de curso

Automáticamente se direcciona al enlace "Mis Cursos". En donde se expande un mensaje de inscripción al curso y en la parte inferior se encuentra el curso. El cual cuenta con los datos informativos como son: nombre del curso, categoría, tutor, estado de cuenta y atajos.

Nis Curso	S	Ahora usted está inscrito en el curso Fundamentos POO. Puede acceder al curso en cualquier momento. Para borrarse, seleccione	۲		<u>?</u> M	is Curso
Representation	Curso	"Eliminar" al lado de la lista de cursos en la tabla de cursos.		ctor	Estado	Atajos
Fundamentos POO Fundamentos POO Categoría: CARRERA ELECTRÓNICA Y REDES DE COMUNICACIÓN Ivan Caluquill Estudiante						

Figura 12. Mensaje de inscripción satisfactorio al curso.

Si desea inscribirse en más cursos, repetir los pasos detallados anteriormente.

Ingreso al curso

Presione F1 para activar y desactivar ayuda audio visual para el ingreso al curso.

Con la tecla Tabulador seleccionar el Curso y presionar Enter.



Figura 13. Selección curso.

Acciones dentro del curso.

Para acceder a la lista de temas del curso presiona la tecla tabulador hasta llegar al tema de su elección. Use las combinaciones " **Alt shift +.** "(punto) y presione Enter en Mozilla o "**Alt + .** "(punto) en Google Chrome.

Para ir a la página principal de su cuenta presione la tecla F8, y para enfocarse en el contenido principal de la página presione F2.

Al ingresar al curso se puede navegar por diferentes enlaces usando la letra **K** para avanzar y **Shift + K** para regresar.

En el primer enlace se encuentra el "**Menú Principal del Curso**", el cual el lector de pantalla NVDA se enfocara en el contenido principal. Con la tecla Tabulador navegar por el contenido del curso presionando Enter a la selección deseada. Para pasar al siguiente contenido también se puede usar la combinación "Alt Shift +." y para regresar "Alt Shift +,".



Figura 14. Pantalla principal del menú del Curso

Presionando "Alt shift +. ", se pasa al siguiente contenido del curso.

Lectura de contenido.

Para leer el contenido del curso haciendo el uso de la herramienta NVDA se tiene los siguientes comandos y combinaciones.

- Tecla Ctrl ó Shift usada para parar la lectura el lector NVDA.
- Flecha arriba y flecha abajo para leer párrafos y líneas del contenido respectivamente repetir y adelantar.
- **Insert fecha abajo** para inicializar la lectura de todo el contenido de la página.

Se puede utilizar de la siguiente manera:

Al inicializar la lectura del curso se puede parar la lectura y presionar **fecha arriba** para repetir el párrafo anterior y **flecha abajo** para adelantar la lectura al siguiente párrafo.

Por alguna razón se pierda el orden de lectura y se vuelve incomprensible su contenido, presionar F2 para enfocar en el contenido principal luego presionar Insert fecha abajo y empieza a leer todo el contenido, esta última combinación se la puede utilizar en cualquier momento para inicializar la lectura.

La tecla F5 se la puede usar para refrescar la página, como también F1 para solicitar ayuda audio visual.



Figura 15. Navegación por contenido.

Navegación por contenido multimedia.

En el contenido multimedia como videos, se puede reproducir de la siguiente manera.

Se tiene como primera instancia al ingresar el lector de pantalla comunica que en la página web se encuentra un video.

De acuerdo al curso, el video puede reproducirse automáticamente o de forma manual lo configura el instructor del curso. Lo importante es que se encuentre alojado en la nube en este caso se utiliza material de Youtube.

Al inicializar la lectura presionar la combinación Alt+Shift+C, para asegurar la selección del contenido principal, luego presionar la letra **"O"** para elección del video. Ya seleccionado el video presionar **"Barra espaciadora"** para reproducir o pausar. Para adelantar presionar **"Shift fecha derecha"**, para retroceder **"Shift fecha izquierda"**, para aumentar o reducir el volumen **"Shift flecha arriba"** y **"Shift fecha abajo"** respectivamente. Finalmente para salir del video presionar Ctrl + Bloq Mayus+ Barra Espaciadora.



Figura 16. Material multimedia en el curso

Evaluación del curso.

Después de saber que se trata de un contenido de evaluación presionar F2 para seleccionar contenido principal, luego con Tabulador seleccionar el enlace de la evaluación, también se puede utilizar la tecla K.



Figura 17. Enlace de evaluación en el Curso.

Al presionar Enter sobre la evaluación se despliega los datos generales de la evaluación. Usar Tabulador para seleccionar "Iniciar Evaluación".

Evaluación primer parc	ial
Descripción de la Evalua	ación Evaluación sobre los fundamentos básicos de la programación
Preguntas	4
Puntuación máxima	10
ntentos	1/2
Fecha de Inicio	2015-01-28 03:01
Fecha Final	2015-02-25 09:02
Anónimo	No
Mostrar	Una pregunta por página
nstrucciones	Por favor escuche muy bien las preguntas, piense, analice y conteste. Buena suerte

Figura 18. Pantalla inicializar evaluación.

A continuación empieza la evaluación para lo cual el lector de pantalla indicara el número de pregunta, la puntuación y el tipo de pregunta.

Pregunta de tipo respuesta abierta.

Finalizada la lectura de la pregunta presionar Tabulador escribir la respuesta. Al terminar presionar nuevamente Tabulador y seleccionar "Siguiente" y Enter.

Evaluación primer parcial (Pregunta	1/4) Numero de pregunta	Puntuación - a punt
Pregunta 1: Respuesta Abierta	Fipo de pregunta.	
Con sus propias palabras responda q	ue es la programación 🦽 Pregunta	
Programación es	"Contenido Respuesta "	
		Presionar para avanzar a la

Figura 19. Pregunta respuesta abierta.

Pregunta de tipo selección verdadero o falso.

Finalizada la lectura de la pregunta presionar Tabulador, el lector indicara la selección realizada utilizar las teclas de **fechas** para cambiar la selección actual de la respuesta y al culminar presionar de nuevo Tabulador pulsando Enter sobre "Siguiente".

Erandolon printer parenal (r regunta 014)	
	2 Pu
regunta 3: Verdadero o Falso	
as constantes son valores que cambian en o	ualquier momento?
Verdadero	
Falso	
Dejar en blanco	
Dejar en blanco	Anterior

Figura 20. Pregunta respuesta de selección.

Envió de la evaluación

Al terminar con la evaluación usando Tabulador seleccionar "Enviar" y luego confirmar de nuevo "Enviar".

Evaluación primer parcial (Pregunta 4/4)	
	3 Punto
Pregunta 4: Respuesta Abierta	
Responda qué es un algoritmo?	
Algoritmo es	
Usted está a punto de presentar el exámen/encuesta. Tenga en cuenta que los cambios no est	án permitidos una vez que el exámen/encuesta se envía, ¿des
	continua
	Antorior Emi

Figura 21. Envió de Evaluación

Resultados de la evaluación.

Los resultados se despliegan al finalizar y enviar la evaluación si las preguntas fueron de selección, mientras que si existen preguntas de respuestas mixtas se debe esperar hasta que el Instructor califique la prueba.

Se puede consultar los resultados en la pantalla principal del curso usando la tecla K para seleccionar el enlace "**Mis exámenes y Encuestas** ". El lector de pantalla procede a leer automáticamente los resultados. Para revisar el examen calificado usar F2 para seleccionar el contenido principal y con "**insert fecha abajo**" escuchar y estar pendiente cuando se describa "**Ver resultados**" presionar Enter o haciendo el uso de Tabulador. 20

Hone Principal del Carno - O	iat Glosario Lista	de Lecturas - Province y Terros	Foros Bio	Mis Exámenes y Encuestas
				Mis Exámenes y Encuestas
Exámenes y Encu	estas Comple	tadas		
Título	Fecha	Tiempo Empleado	Nota	Enviado
Evaluación primer parcial	2015-02-09 07:02	23m 26s	Sin marcar	Aún no hay resultados
Evaluación primer parcial	2015-01-28 03:01	4m 59s	6 /10	Ver Resultados

Figura 22. Enlace Mis Exámenes y Encuestas.

i nesultatus	
Evaluación primer parcial	
Vuelva a tomar la prueba	
Pregunta 1: Respuesta Abierta	1 / 3 Punto
Con sus propias palabras responda que es la programación Prete de Esamia	
Pregunta 2: Verdadero o Falso	2 / 2 Punto
La programación permite crear programas de computadora? ✓ ☞ Verdadero ┌ Falso	
Pregunta 3: Verdadero o Falso	2 / 2 Punto
Las constantes son valores que cambian en cualquier momento?	
	1 / 3 Punto
Pregunta 4: Kespuesta Abierta Responda qué es un algoritmo? examéa	
Puntuación final:	6 / 10 Punto
	Atrás

Figura 23. Resultados de la evaluación con su respectiva calificación.

Opciones complementarias de curso.

El uso de los siguientes herramientas complementos e interacción con los demás usuarios.

A través del curso se puede navegar por encabezados haciendo el uso de la combinación Shift + H para regresar al encabezado principal y H para avanzar al siguiente encabezado o simplemente presionar el atajo de teclado (Alt Shift +N) y navegar hasta el enlace con la tecla Tabulador. Para hacer uso de los siguientes enlaces, ya seleccionado el encabezado contenedor Presionar Tabulador o la letra K. Se tienen los siguientes enlaces adicionales configurados en los cursos:

Chat, Glosario, Lista de Lecturas, Pruebas y Tareas, Blogs, Mis Examenes y Encuestas, Almacen de Archivos, Exportar contenido, Encuestas, Preguntas Frecuentes (FAQ) y Grupos.



Figura 24. Enlaces adicionales.

Chat.

Los estudiantes e instructores de un curso pueden comunicarse vía Chat. A través del icono o enlace en la página de inicio del curso. Navegar por las opciones con Tabulador.

Mensajes	
marcelo: hola como estas	
	Actualizar Mensajes
Redactar Mensaje	
Enviar	

Figura 25. Chat de la Plataforma.

Teclas de acceso rápido Mozilla para el chat:

- ✓ Alt Shift + C: Redactar Mensaje
- ✓ Enter/Retorno: Enviar un mensaje completo
- Alt Shift + R: Actualizar Mensajes
- ✓ Alt Shift + Q: Cerrar Chat
- ✓ F1: Ayuda audio visual.

Glosario.

Se accede al glosario a través de la barra de navegación principal del curso, en la página de inicio del curso. Esta función permite el acceso a los términos importantes en el curso cuyo significado es importante transmitir al estudiante. Usar combinaciones de teclado en lectura de contenido.

Glosario
A
ATutor
ATutor: Es una red libre de código abierto LMS, utilizado para desarrollar cursos en línea y crear contenido E-Learning.
P
PACIE
PACIE: Metodología de enseñanza y aprendizaje que tiene como principios fundamentales la creatividad, socialización e interacción
entre los participantes del proceso de educación y los docentes o tutores bien preparados, y el empleo de la tecnología.

Figura 26. Glosario del curso.

Lista de lecturas

Para acceder a la Lista de lecturas generalmente desde el enlace, en el menú de inicio del curso. Desde aquí se puede acceder a los diferentes recursos que el instructor ha dispuesto como lecturas requeridas u opcionales.

Lista de Lectur	35		
Lista de Lecturas 🛛	Recursos		
Comenzar Finalizar	Título	Requirida	Comentario
Ninguno Ninguno	Fundamentos de Programación-Material Docente	Requirida Materi	al extra para lectura.

Figura 27. Lista de lecturas.

Pruebas y Tareas.

El cuaderno de calificaciones lo utiliza el instructor para gestionar las calificaciones de los test o ejercicios realizados en ATutor, así como de test externos o de tareas solicitadas al alumno. A través de esta herramienta, accede el alumno en donde puede revisar las calificaciones obtenidas en los ejercicios, exámenes y tareas.

Pruebas	y Tare	as			
Título	Su nota	Promedio de la clase	Fecha límite	Fecha Concluída	Tiempo Empleado
Deber 1	N/A	N/A	2015-01-28 20:00:00	Pendiente	NA
Tarea 1	N/A	NA	2015-01-28 20:00:00	Pendiente	NA

Figura 28. Acceso a Resultados de Pruebas y Tareas.

Foros.

Puede acceder a los diferentes foros activos e inscribirse en ellos, dentro de cada foro, crear nuevos temas (hilos) de discusión. Se accede a los Foros a través de la barra de navegación principal haciendo el uso del atajo de teclado, o simplemente usando las combinaciones de la letra K y presionar Enter en el enlace.

Foros			
Foros 🗄 Buscar			
Foro	Número de Hilos	Número de Mensajes	Última Publicación
Ayudanos a seguir mejorando <u>⊯ Inscribir</u> foro de retroalimentación	0	0	2015-02-04 19:00:09
<u>Comuniquemonos</u> ⊯Inscribir Foro de interactividad	1	2	2015-02-05 10:20:21
Dejanos tus impresiones sobre el curso <u>Inscribir</u> foro de comentarios del curso	0	0	2015-02-04 2:30:30
<u>Tips y recomendaciones</u> <u>⊌ Inscribir</u> Foro de ayuda al estudiante	0	0	2015-02-04 17:47:41

Figura 29. Listado de Foros disponibles.

Blogs

Si el alumno está dentro de un grupo, una de las funcionalidades es la del blog, donde los componentes del grupo pueden exponer artículos de opinión o lo que consideren oportuno. Se accede a esta herramienta en la página de inicio del curso. 24 Los alumnos que pertenecen a un grupo y que tienen habilitada esta herramienta, podrán añadir contenidos al blog a través de la función Añadir. El resto de alumnos puede ver los contenidos y añadir comentarios.

Blogs	Crear grupos
PROGRAMACION - Última actualización: Mie Feb 11 13:20 <mark>∞ Suscribir</mark>	

Figura 30. Blogs en el curso.

Mis Exámenes y Encuestas.

Explicado en la parte de ver resultados de exámenes y encuestas.

Grupos.

Se accede a esta función desde en el menú de inicio del curso. En caso de que haya grupos constituidos y el alumno esté en uno de esos grupos, desde aquí podría acceder a esa información una vez en el grupo, las herramientas disponibles son los: blogs, almacén de archivos, foros y enlaces específicos.



Figura 31.- Acceso a las herramientas de grupo.

Almacén de archivos

Se accede al almacén de Archivos a través de la barra de navegación principal del curso, si se ha habilitado, en la página de inicio del curso. Desde esta herramienta el instructor puede poner a disposición de los estudiantes de un curso documentos importantes para su descarga.



Figura 32. Almacén de archivos

Para descargar el archivo, navegar con Tabulador y seleccionar los archivos con la Barra espaciadora, finalmente pulsar Enter en "Descargar"

Almacén de Archivos	Abriendo ATM.pptx
	Ha elegido abrir:
Espacio de trabajo Archivos del Curso <u></u> Ruta al directorio actual: <u>Inicio</u> Archivo Autor	que es: Presentación de Microsoft PowerPoint (961 KB) de: http://localhost ¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?
□ □ <u>DEBER #1</u> ① □ <u>debereeee</u> □ Progra1	Abrir con Microsoft PowerPoint (predeterminada) Guardar archivo Hacer esto automáticamente para estos archivera partir de ahora.
ATM.pptx Ivan Caluguillin Deber Descargar	Aceptar Cancelar

Figura 33.Descargar archivos del almacén de archivo.

El alumno también puede almacenar documentos propios, en el espacio del trabajo creado por el instructor. También desde esta función el alumno puede enviar las tareas solicitadas por el profesor.

Envió de tareas

Las tareas también se pueden enviar y gestionar desde la herramienta Almacén de Archivos, para lo cual se selecciona el "Espacio de trabajo" creado por el instructor para envió de tareas ,luego usando la combinación ALT+SHFT+C y el tabulador acceder a "Nuevo Archivo" se carga el archivo que se quiere remitir como tarea, y una vez cargado, a través del botón "Entregar" se envía dicho archivo al profesor.

Crear una Carpeta Espacio de trabajo ENTREGA DE DEBER		Subir Arr Subir Arr Carrier O Crear Descripci deber	Archivo chivo descipion libros 2 doc: un archivo nuevo on	3	Cargar
Archivo	Autor	Revisiones	Comentarios	Tamaño	Fecha
🗆 🗎 extras					
FORMATOS_TESIS.docx Deber	marcelo caluguillin	-	0 Comentarios	25.45 Kb	2015-02-17 10:35
Indicaciones Deber 5	Ivan Caluguillin	-	<u>1 Comentario</u>	124 B	2015-02-17 10:43
1 Descargar Entregar Editar	Mover Borrar				

Figura 34. Envió de tareas desde el almacén de archivos.

Certificación

El alumno, una vez realizadas las pruebas pertinentes y si así ha sido configurado en la plataforma por el administrador/instructor, podrá descargar el certificado que acredita el cumplimiento de los objetivos y la consecución del curso de que se trate. Para ello, en la pestaña Certificados, en la navegación principal, el alumno puede ver su progresión en la consecución de dichos objetivos y, una vez cumplidos, descargarse el certificado pertinente en formato pdf. También el instructor puede anexar el certificado en el contenido del curso.



Figura 35. Certificado para descargar en formato pdf que acredita la finalización del curso.

Exportar contenido.

Se accede a esta función tanto desde cada apartado del curso (si ha sido habilitada esta función por el instructor) a través del icono situado bajo la opción de Salir, también se puede desde el icono <u>Exportar contenido</u> en el menú de inicio del curso.



Figura 36. Exportar contenido.

Al exportar parte de los contenidos o el curso completo como paquetes (en formato zip) el alumno (una vez descomprimida la carpeta) puede visualizar los contenidos en un navegador, fuera de la plataforma de aprendizaje y sin necesidad de conexión a red, haciendo doble clic sobre el archivo **index.html**.

Salida del entorno.

Para cerrar sesión en el entorno de aprendizaje, se puede utilizar el atajo de teclado Alt Shift + 9 o presionando en el icono de "Salir" ubicado en la parte superior derecha. Automáticamente regresa a la pantalla de Login de usuario.



Figura 37. Botón Salir del entorno y cerrar sesión.

MANUAL DE USUARIO DEL ADMINISTRADOR.

Este manual muestra las tareas que realiza un usuario administrador dentro de la plataforma ATutor, esto proporciona mayor funcionalidad a la misma.

Ingreso a la plataforma: El administrador accede a la plataforma desde la pantalla inicial de autenticación digitando su nombre de usuario y su contraseña.

ntorno Dinámico de AT Entorno Dinámico de	Aprendizaje para Invidente a Aprendiz × +	s: Ingresar - M	lozilla Firefo	ĸ									-
	alhost/eda/ATutor/login.php		⊽ C'	CT 12	w.	*	8			٩	☆│自	<u>13h</u>	•
Contraste	Entorno	Dinám	nico (de A	۱ <mark>pr</mark>	enc	liz	aje	pa	ara	Inv	vide	nte
										Ingres	ar 🗉	ssword	
Usuari Introduzc	o Regresando a su nombre de u	suario y l	a contra	aseña	que e	escog	ió a	l regis	strar	se er	n el si	istema	a .
Nombr	e de Usuari	o o Em	nail										
admin													
Passwo	ord												
••••)			
Clic par	a Ingresar												
-													
												Reg	istrar

Figura 38. Autentificación de Usuario.

Administración !								
Ha iniciado la sesión correctame	nte. 🛞							
Inicio								
Inicio 🗉 Mi Cuenta Cambiar password								
	Solicitud de Instructor							
Inicio : Mi Cuenta Cambiar password	Ver hola							
	Parches disponibles Hay 7 parches disponibles para instalar.							

Figura 39. Inicio de sesión correctamente.

OPCIONES DEL ADMINISTRADOR.

El administrador es el encargado de gestionar el entorno, personalizarla, agregar componentes, gestionar cursos, gestionar usuarios, entre otras cosas. A continuación se describen las tareas realizadas por este usuario.

PÁGINA DE INICIO

Al ingresar a la plataforma se observa la pantalla de inicio, donde se muestran los accesos a todas las tareas y funciones del aplicativo.

localhost/eda/ATutor/admin/index.php	Ψ.	🕈 🖬 📽 🚺 - Google	▶ * - ☆ 自 ≗ @-
Contraste			admin <mark>0</mark> Salir
Inicio Galeria fotográfica Herramien	tas externas Usuarios Curso	Parchear Módulos Pref	erencias del Sistema
nicio A	dministración	Menú de nave	egación
Inicio B Mi Cuenta Cambiar passwo	Opciones de la plataforma	Solicitud de Instructor	Ver hola
Galería fotográfica : Pedrecolas Sal	Opciones de	Parches disponibles Hay 7 parches disponibles	s para instalar. Ver
Albam	cursos	Estadísticas e Informad Base de datos: 4.00 <u>MB</u>	ción
Herramientas externas : Great		Cursos:	

Figura 40. Opciones del Administrador.

En esta pantalla se encuentran tres zonas principales:

- 1. Menú de navegación. Este menú muestra todas las opciones de la plataforma.
 - a. Galería fotográfica. Gestión de los álbumes de fotos.
 - b. Herramientas externas. Crear herramientas.
 - c. Usuarios. Administración de usuarios.
 - d. Cursos. Administración de cursos.
 - e. Parchear. Gestionar componentes.
 - f. Módulos. Gestionar módulos

g. **Preferencias del sistema.** Administrar los datos y configuraciones del sistema.

2. Opciones de la plataforma. Esta zona se encuentra en la parte derecha de la plataforma y se distribuye en pequeñas secciones.

- a. Solicitud de instructor. Administrar solicitudes de instructor.
- b. **Parches disponibles.** Gestionar los parches disponibles.
- c. Estadísticas e información. Estadísticas del servidor.
- d. Red social. Configurar ATutor como una red social.

3. Opciones de gestión de los cursos. Esta zona se encuentra en la parte izquierda de la página, y contiene todas las opciones disponibles en el "**Menú de navegación**"

GALERÍA DE FOTOS

La opción de galería de fotos permite administrar los álbumes de fotos disponibles en la plataforma.

Alf Administración: Galería fotogr X +							
🔹 🐨 locahost/eda/ATutor/mods/_standard/photos/index_admin.php 🔍 🖸 🖬	🖲 😵 🔽 Google 🔎 🥙 🖛 🏠 🚇 🗸 🚍						
Contraste Opción Galería fotográfica	admin <mark>0</mark> <u>Salir</u>						
Inisio Galería fotográfica Hierramientas externas Gauarios Curso	e Parchear Módulos Preferencias del Sistema						
Galería fotográfica Galería fotográfica	Álbum de fotos disponibles						
Nombre del álbum Tipo de álbum Descripción del álbum	Creado por Última actualización						
 <u>Perfil del álbum</u> Perfil del álbum 	Carlos E Caluguillín Dom Ene 25 06:44						
<u>mi album 1</u> Mis álbumes mi album Carlos E Caluguillín Dom Ene 25 06:44							
t Editar Borrar							
Traducir a: English Español ES Português (Brasil)							

Figura 41. Galería de Fotos.

• **Preferencia del álbum.** Esta opción permite configurar el espacio en disco de los álbumes de los usuarios.

AT Administración: Preferencias × +	
🔦 🕲 locahost/eda/ATutor/mods/_standard/photos/admin/preferences.php	· C 🖬 왕 🛐 - Google 🔎 위 - ☆ 自 🏝 @ - 三
Contraste	admin 🛽 Salir
Interio Galería fotográfica Hernamientos externos Usean	Cursos Parchear Módulos Preferencias del Sistema
Administracia Preferencias del álbum Galería fotográfica Tamaño máximo de memoria permitido por cada miembro 50 MB	5n ▶ 1 Configurar tamaño de álbum
Guardar	
Traducir a: <u>English</u> Espa i	iol ES Português (Brasil)

Figura 42. Preferencias del Álbum.

Editar álbum de fotos. Para editar un álbum de fotos es necesario seleccionar y dar clic en el botón "Editar".

♦ localhost/eda/ATutor/mods/_standard/photos/index_admin.php		H %	S - Google	☆ 🖻 🚢 💁 😑
Contraste			adm	n in 🕴 <u>Salir</u>
Inicio Galería fotográfica Herremientes exter	ias	Usuari	os Cursos Parchea	Nódulos Prefere
Admini	stra	ició	n	<u> </u>
Galería fotográfica Galería fotográfica				
Galería fotográfica Galería fotográfica Preferencias del álbum Nombre del álbum Tipo de álbum Descripc	ión de	el álbu	m Creado por	Última actualización
Galería fotográfica Galería fotográfica Interpreterencias del álbum Nombre del álbum Perfil del álbum Perfil del álbum	ión d	el álbu	m Creado por Carlos E Caluguillín	Última actualización Dom Ene 25 06:44
Galería fotográfica Galería fotográfica Preferencias del álbum Nombre del álbum Tipo de álbum Descripcion <u>Perfil del álbum</u> Perfil del álbum Tipo de álbum <u>rei album 1</u> Mis álbumes mi album Mis álbumes mi album	ión de	el álbu	m Creado por Carlos E Caluguillín Carlos E Caluguillín	Última actualización Dom Ene 25 06:44 Dom Ene 25 06:44

Figura 43. Editar álbum de fotos.

Galeria fotográfica anticipation de la constante de la constante de la constan
Editar álbum
Galeria fotográfica Preferencias del álbum *Nombre del álbum Image: Compare del álbum
Perfil del álbum
Mis álbumes © Álbumes del curso ○
Privado © Compartido C Datos del álbum
Ubicación del álbum
Descripción del álbum Album de fotos del usuario

Figura 44. Datos del Álbum.

Borrar álbum de fotos. Para borrar un álbum de fotos se debe de seleccionar el álbum y luego dar clic en el botón "**Borrar**".

Inicio	Galería fotogi	ráfica Herramie	ntas externas	Usuarios	Cursos Parchea	Módulos	Prefere	
•	Administración							
Galer	ría fotogra	áfica						
	Galería fotográfic	a ⊡ <u>Preferencia</u> :	s del álbum					
Nom	bre del álbum	Tipo de álbum	Descripción d	lel álbum	Creado por	Última actu	alización	
े <u>Perf</u> i	il del álbum	Perfil del álbum			Carlos E Caluguillín	Dom Ene 25	5 06:44	
⊙ <u>mi</u> a	<u>bum 1</u>	Mis álbumes	mi album		Carlos E Caluguillín	Dom Ene 25	5 06:44	
1	Editar Bo	rrar						

Figura 45. Borrar álbum de Fotos.

USUARIOS

Esta opción permite la administración completa de usuarios.

Inco Caleria lotografica Hernativentas externas Usuarios Cursos Parchear Bódulos Preferencias del Sistema						
Vusuarios						
Usuarios Administración						
Usuarios 🕫 Crear Cuenta de Usuario Preferencias por Defecto Solicitud de Instructor Lista Maestra de Estudiantes Envio de Emails Administrad	lores					
8 Resultados Encontrados						
Estados de la Cuenta ^C Desactivado ^C No confirmado ^C Estudiantes ^C Instructor [®] Todos	es					
Buscar (Nombre de Usuario, Nombre, Segundo Nombre, Apellido, Email) Colncidir con: O Todas las palabras O Cualquier palabra						
Úttimo Acceso - Seleccionar - Conectados: dias Usuarios						
Filtro Resetear Fil	Itro					
	_					
Nombre de Usuario Nombre Segundo Nombre Apellido Email Estados de la Cuenta Último Acceso	<u>Día</u>					
andy Andrea N Guerrero andy_03_12_2010@hotmail.com Estudiantes 2014-12-21 02:12	::51 2014 02:1					
andygb Andy N Be andy@n.edu.ec Estudiantes 2015-01-25 02:01	:08 2015 06:0					

Figura 46. Administración de usuarios.

• Crear una cuenta de usuario. Para crear cuentas de usuarios dar clic en la opción "Crear Cuenta de Usuario", y llenar los campos solicitados.

Administratores 1 Información requerida 2 Campo requerido 2 Nombre de Usuario 2 Jose Cuenta Solo puede contener letras, números, puntos, guiones o guiones Estudiantes C bajos. Instructor "Ingrese nuevamente su dirección de Email "Password "Nombre "Use una combinación de letras, números y símbolos Segundo Nombre		Crear Cuenta de Usuario 🗉	Preferencias por Defe	ecto Solicitud de Inst	ructor Lista Maestra de	Estudiantes Envio de	Emails
Máximo 20 carácteres Password Vombre Vombre Vombre Vombre Vombre	Administra Información Campo reque Nombre de l Jose · Solo puede o bajos.	dores requerida rrido 2 Jsuario 2	, guiones o guiones	*Estados de la Cuenta C Desactivado Estudiantes Instructor	*Dirección de Email	is. e su dirección de Ema	ail
Repita Password 'Apellido	Máximo 20 c Password Use una com Mínimo 8 car	arácteres binación de letras, números y si ácteres, máximo 15 carácteres	mbolos		*Nombre Segundo Nombre *Apellido]	

Figura 47. Crear Usuarios.

• Edición de datos del usuario. El administrador puede editar varios datos del perfil de los usuarios, para ello seleccionar el usuario y clic en el botón "Editar".

Ultimo Acceso		di ==					
- Seleccionar - Col	rectados:	ulas				Film	Desetees Filtre
						FINO	Reselear Fillo
				1			
Nombre de Usuario	Nombre	Segundo Nombre	Apellido	Email	Estados de la Cuenta	Último Acceso	Día de creaci
andy	Andrea	N	Guerrero	andy_03_12_2010@hotmail.com	Estudiantes	2014-12-21 02:12:51	2014-12-21 02:12
andygb	Andy	N	Be	andy@n.edu.ec	Estudiantes	2015-01-25 02:01:08	2015-01-08 06:01
carlos	Carlos	E	Caluguillín	krlos_81@hotmail.com	Estudiantes	2015-02-10 05:02:28	2014-11-10 11:11:
ivan	lvan		Caluguill	ivcal20@gmail.com	Instructor	2015-02-10 06:02:10	2014-11-10 02:11
juan	Juan	F	Puma	juanko11@hotmail.com	Estudiantes	2015-01-28 04:01:59	2015-01-28 10:01
marcelo	marcelo		caluguillin	marcelo@gmail.com	Estudiantes	2015-01-28 09:01:34	2014-11-12 09:11
mauricio	Mauricio	W	Intriago	mauricio@utn.edu.ec	Instructor	2015-02-04 11:02:26	2015-01-18 05:01
miquel	Miquel	Angel	Andrade	miquel@hotmail.com	Estudiantes	2015-01-08 07:01:06	2015-01-08 06:01
ditar Usuarios	Cuenta de Us	Administ	ración ^{or Defecto} S	olicitud de Instructor	tudiantes Envio de Emais	Administradores	
ditar Usuarios	Cuenta de Us	Administ	ración or Defecto Sa	olicitud de instructor	tudiantes Envio de Emails	Administradores	
ditar Usuarios Usuarios Crear Información requerio *Campo requerido	Cuenta de Us Ja	Administ	ración ^{Ir Defecto} Si	olicitud de instructor Lista Maestra de Es	tudiantes Envio de Emails	Administradores	
ditar Usuarios Usuarios Crear Información requerio *Campo requerido *Nombre de Usuario	Cuenta de Us	Administ Preferencias pr	ración r Defecto S	elichid de Instructor Lista Maestra de Es "Estados de la Cuenta O Desactivado @ (e	<u>tudiantes</u> Envio de Email Dirección de Email miguel@hotmail.com	Administradores	
ditar Usuarios Usuarios Crear Información requerio *Campo requerido *Nombre de Usuario miguel	Cuenta de Us ja	Administ suario Preferencias pr	ración r Defecto Sa	Ista Maestra de Es "Estados de la Cuenta C Desactivado P Estudiantes C Instructor	tudiantes Envio de Emails Dirección de Email miguel@hotnail.com ✓ Email oculto a otros.	<u>Administradores</u>	
ditar Usuarios Usuarios Crear Información requerido "Campo requerido "Nombre de Usuario miguel	Cuenta de Us Ia	Administ Buariz Preferencias pr	ración ^{In Defecto} S	Lista Maestra de Es "Estados de la Cuenta C Desactivado P Estudiantes C Instructor	tudiantes Envio de Emais Dirección de Email miguel@hotmail.com ✓ Email ocuito a otros. Ingrese nuevamente su direcc	<u>Administradores</u>	
ditar Usuarios Usuarios Crear Información requerido "Campo requerido "Nombre de Usuario miguel	Cuenta de Us	Administ	ración r Defecto Sa	Estudiantes C instructor	tudiantes Envio de Email Dirección de Email miguel@hornail.com ✓ Email oculto a otros. Ingrese nuevamente su direcc	Administradores	
ditar Usuarios Usuarios Crear Información requerití "Campo requerido "Nombre de Usuario miguel	Cuenta de Us	Administ Neferencias po	ración r Defecto S	Lista Meestra de Es "Estados de la Cuenta C Desactivado C Estudiantes C Instructor I	tudiantes Envio de Emails Dirección de Email miguel@hotmail.com ✓ Email oculto a otros. Ingrese nuevamente su direcc	Administradores	
ditar Usuarios Usuarios Crear Información requerit "Campo requerido "Nombre de Usuario miguel	Cuenta de Us	Administ	ración ^{Ir Defecto} Si	Okchud de Instructor Lista Maestra de Es "Estados de la Cuenta C Desactivado P Estudiantes C Instructor [tudiantes Envio de Emails Dirección de Email miguel@hotmail.com ✓ Email oculto a otros. Ingrese nuevamente su direcc Nombre	Administratores	
ditar Usuarios Usuarios Crear Información requerido "Campo requerido "Nombre de Usuario miguel	Cuenta de Us	Administ uato Preferencias po	ración r.Defecto Sr	elched de Instructor Liste Maestra de Es "Estados de la Cuenta C Desactivado C Estudiantes C Instructor (tudiantes Envio de Emais Dirección de Email miguel@hotmail.com ✓ Email ocutto a dros. Ingrese nuevamente su direcc Nombre Miguel	Administratores	
ditar Usuarios Usuarios Crear Información requerido "Compo requerido "Nombre de Usuario miguel	Cuenta de Us	Administ	ración rDetecto S	Lista Maestra de Es ■Estados de la Cuenta C Desactivado R (Estudiantes C Instructor I (()))))))))))))	tudiantes Envio de Emais Dirección de Email miguel@hotmail.com ✓ Email oculto a otros. Ingrese nuevamente su direcco Nombre Miguel Segundo Nombre	Administratores	
ditar Usuarios Usuarios Crear Información requerió "Campo requerido "Nombre de Usuario miguel	Cuenta de Us	Administ uato Preferencias.co	ración ^{x Defecto} s	Ciclud de Instructor Estados de la Cuenta C Desactivado C Estudiantes C instructor (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	tudiantes Envio de Email Dirección de Email miguel@hormail.com ✓ Email oculto a otros. Ingrese nuevamente su direcc Nombre Miguel Segundo Nombre Angel	Administradores	
ditar Usuarios Usuarios Crear Información requerki "Campo requerido "Nombre de Usuario miguel	Cuenta de Us	Administ	ración « Defecte S	•Ista de Instructor Lista Maestra de Es •"Estados de la Cuenta C Desactivado O Estudiantes C Instructor	audiantes Envio de Emais Dirección de Email miguel@hotmail.com ✓ Email oculto a otros. Ingrese nuevamente su direcc Nombre Miguel Segundo Nombre Angel Analidio	Administratores	
itar Usuarios Usuarios Crear Información requerio "Campo requerido "Nombre de Usuario miguel	Cuenta de Us	Administ uato Preferencias po	ración «Defecte s	elched de Instructor Liste Maestra de Es C Desactivado C Estudiantes C Instructor (C C C C C C C C C C C C C	tudiantes Envio de Emais Dirección de Email miguel@hotmail.com ▼ Email ocutto a dros. Ingrese nuevamente su direcc Nombre Miguel Segundo Nombre Angel Apelido	Administratores	

Figura 48. Edición de datos y privilegios de usuarios.

• Inscripción o matriculación de usuarios a los cursos. Para matricular a los estudiantes en los cursos se debe seleccionar el usuario y dar clic en el botón "Matricular".

						1			
i –	Nombro de Unuerio	Nambra	Conundo Nombro	Anallida		Email	Estados do la Cuento	Último Acceso	Día da areasión
i -	Nombre de Osuario	Andrea	Segundo Nombre	Apenido		2 2040@b.etm.ell.e.m	Estados de la Cuenta	2014 42 24 02:42:54	Dia de creación
i,	andy	Andrea	n N	Guerrero	anuy_us_i	2_2010@nouman.com	Estudiantes	2014-12-21 02:12:31	2014-12-21 02:12:20
Ľ	andygb	Andy	N S	Ве	andy@n.e	au.ec	Estudiantes	2010-01-20 02:01:08	2010-01-08 06:01:19
	carlos	Carlos	E	Caluguillin	krlos_81@	hotmail.com	Estudiantes	2015-02-10 05:02:28	2014-11-10 11:11:55
i L	ivan	lvan		Caluguill	ivcal20@g	mail.com	Instructor	2015-02-10 06:02:10	2014-11-10 02:11:27
¦Ε	juan	Juan	F	Puma	juanko11@	hotmail.com	Estudiantes	2015-01-28 04:01:59	2015-01-28 10:01:59
¦Ε	marcelo	marcelo		caluguillin	marcelo@	gmail.com	Estudiantes	2015-01-28 09:01:34	2014-11-12 09:11:12
١Ľ	mauricio	Mauricio	<u>w 1</u>	Intriago	mauricio@)utn.edu.ec	Instructor	2015-02-04 11:02:26	2015-01-18 05:01:31
V	miguel	Miguel	Angel	Andrade	miguel@h	otmail.com	Estudiantes	2015-01-08 07:01:06	2015-01-08 06:01:16
t	Editar Passwo	rd Mat	icular Más opc	ones 💌	Aplicar /	Aplicar a todos los resulta	idos		
			Administ	ración		Opci	ones de Inso	ripción	
Į	Matricular: Migu	el Ange	l Andrade			<u></u>			
17	Instructor					Inscrito			
i.	Ninguno					 Eundamentos PO 	D		
l				(Cancelar			Desinscribir	ancelar
F.	Inscripciones Pendi	entes				No inscrito			
ł	Ninguno					• 🗆 PROGRAMACIÓN	1		
				(Cancelar			Inscribir	ancelar

Figura 49. Matriculación de usuarios a cursos.

• Aprobar una solicitud de instructor. La plataforma permite que los usuarios normales puedan enviar solicitudes para convertirse en instructor.

Nombre de Usuario Nombre Segundo Nombre Apellido Email Estados de la Cuenta Último Acceso Dia Journame andy Andrea N Guerrero andy_03_12_2010@hotmail.com Estudiantes 2014-12-21 02:12:16 2017 andygb Andy N 1 Be andy@n.edu.ec Estudiantes 2015-01-25 02:01:08 2016 carlos Carlos E Caluguillin krlos_81@hotmail.com Estudiantes 2015-02-10 05:02:22 2014 ivan Ivan Caluguillin krlos_81@hotmail.com Estudiantes 2015-02-10 06:02:02 2014 juan Juan F Puma juanko11@hotmail.com Estudiantes 2015-01-28 04:01:59 2016 marcelo marcelo Masopciones arcelo@gmail.com Estudiantes 2015-01-28 09:01:34 2016 mauricio Mauricio W Masopciones arcelo@gmail.com Estudiantes 2015-01-28 09:01:34 2016 mauricio Mauricio W Masopciones arcelo@gmail.com Estudiantes 2015-01-08 07:01:36 2016 Desactivar Desactivar auricio@utr.edu.ec Instructor 2015-01							1			i
Image: Second		Nombre de Usuario	Nombre	Segund	lo Nombre	Apellido	Email	Estados de la Cuenta	Último Acceso	Dia
F andygb Andy N 1 Be andy@n.edu.ec Estudiantes 2015-01-25 02:01:08 06:0 C carlos Carlos E Caluguillin krlos_81@hotmail.com Estudiantes 2015-02-10 05:02:28 2014 I van Ivan Caluguilli ivcal20@gmail.com Instructor 2015-02-10 06:02:10 02:02 2014 I juan Juan F Puma juanko11@hotmail.com Estudiantes 2015-01-28 04:01:59 2016 I marcelo marcelo Mas opciones Estudiantes parcelo@gmail.com Estudiantes 2015-01-28 09:01:34 2014 I mauricio Mauricio W Instructor Instructor 2015-02-04 11:02:26 05:02:26 02:01 2015 I miguel Miguel Angel Orar Igue@hotmail.com Estudiantes 2015-01-08 07:01:06 20:16 I teltar Password Matricular Instructor Aplicar Aplicar a todos los resultados	7	andy	Andrea	Ν		Guerrero	andy_03_12_2010@hotmail.com	Estudiantes	2014-12-21 02:12:51	2014 02:1
C carlos Carlos E Caluguillin krlos_81@hotmail.com Estudiantes 2015-02-10 06:02:28 2014 C ivan Ivan Caluguilli ivcal20@gmail.com Instructor 2015-02-10 06:02:10 2014 D juan Juan F Puma juanko11@hotmail.com Estudiantes 2015-01-28 04:01:59 2014 C marcelo marcelo marcelo Mas opciones. arcelo@gmail.com Estudiantes 2015-01-28 09:01:34 2014 Mas opciones. arcelo@gmail.com Estudiantes 2015-02-04 11:02:26 2016 mauricio Mauricio W Masticulare auricio@utn.edu.ec Instructor 2015-02-04 11:02:26 2016 Desatdvar Borrar Borrar igue@hotmail.com Estudiantes 2015-01-08 07:01:06 2016 t Editar Password Matricular Instructor Aplicar Aplicar a todos los resultados		andygb	Andy	N	1	Be	andy@n.edu.ec	Estudiantes	2015-01-25 02:01:08	2015 06:0
Image: stand structor Image: stand structor Image: stand structor Image: stand structor Image: structor structor structor Image: structor structor structor structor Image: structor structor structor structor structor structor structor Image: structor struc		carlos	Carlos	E		Caluguillin	krlos_81@hotmail.com	Estudiantes	2015-02-10 05:02:28	2014 11:1
□ juan Juan F Puma juanko11@hotmail.com Estudiantes 2015-01-28 04:01:59 2016 □ marcelo marcelo marcelo Más opciones Estudiantes harcelo@gmail.com Estudiantes 2015-01-28 09:01:34 2016 □ mauricio Mauricio W Instructor 2015-02-04 11:02:26 2016 □ miguel Miguel Angel DesardWari Instructor iguel@hotmail.com Estudiantes 2015-01-08 07:01:06 1 Editar Password Matricular Instructor Aplicar Aplicar a todos los resultados		ivan	Ivan			Caluguill	ivcal20@gmail.com	Instructor	2015-02-10 06:02:10	2014 02:1
□ marcelo marcelo Más opciones. Estudanes 1arcelo@gmail.com Estudiantes 2015-01-28 09:01:34 2014 09:1 □ mauricio Mauricio W Instructor 1auricio@utn.edu.ec Instructor 2015-02-04 11:02:26 2016 05:0 □ miguel Miguel Angel Borrar iguel@hotmail.com Estudiantes 2015-01-08 07:01:06 2014 06:07 t Editar Password Matricular Instructor Aplicar Aplicar a todos los resultados		juan	Juan	F	2	Puma	juanko11@hotmail.com	Estudiantes	2015-01-28 04:01:59	201¢ 10:0
Imauricio Mauricio W Estudiantes Instructor auricio@utn.edu.ec Instructor 2015-02-04 11:02:26 05:02 05:02 Imauricio Miguel Angel Instructor 1016-02-04 07:01:06 05:02 05:02 Imauricio Miguel Angel Instructor 1016-02-04 07:01:06 05:02 05:02 Imauricio Miguel Angel Instructor 1016-02-04 07:01:06 05:02 05:02 Imauricio Imauricio@utn.edu.ec Instructor 1016-02-04 07:01:06 05:02 05:02 Imauricio@utn.edu.ec Instructor Imauricio@utn.edu.ec Imauricio@utn.edu.ec Instructor Aplicar Imauricio@utn.edu.ec Instructor Imauricio@utn.edu.ec		marcelo	marcelo		Más	opciones	harcelo@gmail.com	Estudiantes	2015-01-28 09:01:34	2014 09:1
□ miguel Miguel Angel □ usedurer iguel@hotmail.com Estudiantes 2015-01-08 07:01:06 2015 ● Editar Password Matricular Instructor ● Aplicar Aplicar a todos los resultados		mauricio	Mauricio	w	Est	udiantes ructor	nauricio@utn.edu.ec	Instructor	2015-02-04 11:02:26	2016 05:0
t Editar Password Matricular Instructor Aplicar Aplicar a todos los resultados		miguel	Miguel	Angel	Borra	acuvar 	iguel@hotmail.com	Estudiantes	2015-01-08 07:01:06	2015 06:0
	t	Editar Passv	vord	latricular	Instr	uctor	Aplicar Aplicar a todos los	resultados		

Figura 50. Solicitud de inscripción para instructor.

- Preferencias por defecto. Esta opción permite configurar varios aspectos.
 - Configuración de ATutor. Configuraciones globales del aspecto de ATutor para el estudiante.

CIAN DOT DELECTO						
rios Crear Cuenta de Usuario Preferencias por Defecto 🕫 Solicitud de Instructor Lista Maestra de Estudiantes	Envio o	de Emails Administradores				
Configuración de Atutor Configuración de texto Alternativas del contenido Soporte al estudiante Navegación						
Configuración de ATutor						
Establecer las opciones generales de configuración de Alutor						
Establicer has opproves generales de configuración de Polico.						
a preferencia personal de tema ha sido deshabilitada en favor de las categorías específicas de tem						
Zona horaria (la fecha y hora a continuación debe coincidir con la hora local)						
0 2015-02-10 22:29:09						
0 2015-02-10 22:29:09						
Buzón de Notificación						
Buzón de Notificación						
Buzón de Notificación C Activar (® Desactivar	~	Opciones de				
Buzón de Notificación C Activar @ Desactivar Mostrar numeración de temas	₽	Opciones de				
Buzón de Notificación C Activar @ Desactivar Mostrar numeración de temas C Activar @ Desactivar	⇔	Opciones de ATutor				
Buzón de Notificación C Activar ® Desactivar Mostrar numeración de temas C Activar ® Desactivar Salto directo	⇔	Opciones de ATutor				
Buzón de Notificación C Activar C Desactivar Mostrar numeración de temas C Activar C Desactivar Salto directo C Activar C Desactivar	⇔	Opciones de ATutor				
Buzón de Notificación C Activar @ Desactivar Mostrar numeración de temas C Activar @ Desactivar Salto directo C Activar @ Desactivar C Activar @ Desactivar	⇔	Opciones de ATutor				
Buzón de Notificación C Activar ® Desactivar Mostrar numeración de temas C Activar ® Desactivar Salto directo C Activar ® Desactivar Ocultar Feedback	⇔	Opciones de ATutor				
Buzón de Notificación C Activar " O Desactivar Mostrar numeración de temas C Activar " O Desactivar Salto directo C Activar " O Desactivar Ocultar Feedback " Manual C Ocultar automáticamente 12 seconds	⇔	Opciones de ATutor				
Buzón de Notificación C Activar @ Desactivar Mostrar numeración de temas C Activar @ Desactivar Salto directo C Activar @ Desactivar Ocultar Feedback Manual © Goutiar automáticamente 12 Beconds Ingreso automático (auto-login)	⇔	Opciones de ATutor				

Figura 51. Preferencias por defecto.

• Configuración de texto. Configurar el tamaño, color, tipo de fuente.

Configuración de ATutor	Alternativas del contenido	Soporte al estudiante Nave	pación	
Texto				
Seleccione la configuración del texto pa	ira mejorar la visualización en pantalla.			
Familia de Fuente				
Monoespaciado -				
Tamaño do la Eucarto	Sample	Highlighte	e <mark>d</mark> Text	
2X V				
Roio T				
Color de Fondo				
Name				
Negro 💽				
Negro				
Negro Color para Resaltar				
Negro Color para Resaltar Amarillo				

Figura 52. Configuración de texto.

- Alternativas de contenido. Configurar la alternativa a los tipos de contenidos: audio, texto, video
- **Soporte al estudiante.** Contiene las herramientas para el estudiante.

ninistradores				
Configuración de ATutor Configuraci	ión de texto Alternativas del contenido	Soporte al estudiante Naveg	ación	
Herramientas de ayuda a	al estudiante			
Usted puede elegir entre las herramient	tas de soporte disponibles para el alumno, pa	ra que estén disponibles mientra	as esté en un curso.	
✓ Diccionario				
☑ Diccionario ☑ Tesauro				
☑ Diccionario ☑ Tesauro ☑ Enciclopedia				
던 Diccionario I Tesauro I Enciclopedia I Atlas				
던 Diccionario 던 Tesauro 던 Enciclopedia 던 Atlas 던 Tomando nota				
☑ Diccionario ☑ Tesauro ☑ Enciclopedia ☑ Atlas ☑ Tomando nota ☑ Calculadora				
☑ Diccionario ☑ Tesauro ☑ Enciclopedia ☑ Atlas ☑ Tomando nota ☑ Calculadora ☑ Ábaco				

Figura 53. Opciones de soporte del estudiante.

• Navegación.

Configuración de ATutor Configuración de texto Alternativas del conter Navegación	nido Soporte al estudiante Navegación
Deleccione Las funciones del menu de navegación que le guistana anadir a A Mostrar Tabla de Contenidos ⓒ Sí ○ No Mostrar Botones Siguiente/Anterior ⓒ Sí ○ No Mostrar migas de pan ⓒ Sí ○ No	Opciones de navegación en los cursos
	Restablecer los valores de fábrica Aplicar Reset

Figura 54. Opciones de navegación por curso.

 Envío de emails. Esta opción permite enviar emails a los usuarios registrados en la plataforma. Dar clic en la opción "Envío de Emails".

invio de Emails Administración				
Usuarios Crear Cuenta de Usuario	Preferencias por Defecto	Solicitud de Instructor	Lista Maestra de Estudiantes	Envio de Emails 🛛
Administradores				
- A Destinatarios				
© Todos los Usuarios © Instructores © Estudiantes				
*Asunto				
*Cuerpo				1
				Enviar Cancelar

Figura 55. Envió de E-mail.

• Administradores. Esta opción permite crear cuentas de administrador. Para ello seleccionar la opción "Administradores".
Usuarios 🖂	Crear Cuenta de Usuario	Preferencias por Defecto	Solicitud de Instructor	Lista Maestra de Estudiantes	Envio de Emails	Administradores
P. Docultados D						
o Resultados E	ncontrados					
Estados de la Cu	enta					
ear Cuenta	de Administrad	or				
4						
Administrado	Crear Cuenta de Ac	Iministrador 🕒 Registi	o de Actividades del Adminis	trador		
*Nombre de Usuar	0					
•D						
*Password						
		N Dat	os usuario			
*Confirmar Passw	ord	Γ\				
		5/				
Nombre verdadero						
L						
*Email						
Pormisos						
i chinaua	ador					
Super Administ	AUUU					
Super Administ	auui					
Categorías	auvi					
Categorías	auui	. De	احلم مم أحا			
Super Administ Categorías Copias de segu Cursos	idad	ر مر Pe	rmisos del	usuario		
Super Administ Categorias Copias de segu Cursos Foros	idad	⊏> ^{Pe}	rmisos del	usuario		
Super Administ Categorias Copias de segu Cursos Foros Fuente de notici	idad	⊂> ^{Pe}	rmisos del	usuario		
Super Administ Categorias Copias de segu Cursos Foros Fuente de notici Herramientas d	idad 15 1 avuda al estudiante	⊏〉 ^{Pe}	rmisos del	usuario		
Super Administ Categorias Copias de segu Cursos Foros Fuente de notici Herramientas d Herramientas e	idad IS ≥ ayuda al estudiante †omas	⊏〉 ^{Pe}	rmisos del	usuario		

Figura 56. Crear administradores.

CURSOS.

En esta pestaña se muestran todas las herramientas para la gestión de los cursos.

icio Galeria fotográfica	Herramientas externas Usuarios	Cursos Parchear filód	ulos Preferencias del Siste	12
Cursos	Administraci	ón ^{Cursos}	<mark>⊣></mark> Menú de	curso
Cursos E Foros Copias de seguridad	Matricular Herramientas por Defecto Categorías Herramientas de ayuda al	Menú Lateral por Defecto estudiante	Autoinscripción al registrarse	Crear un Nuevo Curso
Acceso ∩ Público ∩ Protegido Buscar (Título, Descripc	Ĉ Privado ☞ Todos ión)]			Busqueda de Cursos.
<u>Título</u> Ir Fundamentos POO iv PROGRAMACIÓN 1 iv Ver Editar	an Protegido 2015-01-04 01: an Protegido 2015-01-04 01: an Protegido 2015-01-27 10: Copias de seguridad Borrar	1 01:51 CARRERA ELECT 01:38 CARRERA ELECT	Categoría CRÓNICA Y REDES DE COI TRÓNICA Y REDES DE COI	Cursos disponibles Inscrito Alumno: 5 0 INUNICACIÓN 3 0

Figura 57. Opciones de cursos para un administrador.

 Cursos disponibles. Esta zona muestra los cursos creados en la plataforma, la cual posee varias opciones como Ver, Editar, Copias de seguridad, Borrar, estas tareas permiten gestionar los cursos.

 	1 ⊏> Cursos dis	ponibles	
ſ	<u>Título Instructor Acceso Creado</u> <u>Categoría</u>	Inscrito Alu	imnos
(© Fundamentos POO ivan Protegido 2015-01-04 01:01:51 CARRERA ELECTRÓNICA Y REDES DE COMUNICACIÓN	50	
(PROGRAMACIÓN 1 ivan Protegido 2015-01-27 10:01:38 CARRERA ELECTRÓNICA Y REDES DE COMUNICACIÓN	30	
	Ver Editar Copias de seguridad Borrar		

Figura 58.Cursos disponibles.

 Foros. Dentro del menú de curso se encuentra la opción Foros, en la cual se pueden gestionar (Editar o Borrar) los foros creados en los cursos.

Ford	os Adminis	tración	
	Foros 🖻 Crear un Foro		
	Título	Descripción	Cursos
	Foros compartidos		
	No se encontraron Foros		
	Foros no compartidos		
	 Ayudanos a seguir mejorando 	foro de retroalimentación	PROGRAMACIÓN 1
	 Bienvenida 	Este es un foro para recibir sus comentarios sobre el curso	Fundamentos POO
1	Comuniquemonos	Foro de interactividad	PROGRAMACIÓN 1
	$ \widehat{}$ Dejanos tus impresiones sobre el curso	foro de comentarios del curso	PROGRAMACIÓN 1
	C Tips y recomendaciones	Foro de ayuda al estudiante	PROGRAMACIÓN 1
	€ Editar Borrar 2		

Figura 59. Configuración de Foros.

• Crear foros. Esta opción permite crear nuevos foros.

ear un Foro	Administración 1	
Título Mi cafecito virtual - Foro Descripción	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	2
Permitir editar 0 Minutos 3		đ
Cursos Fundamentos POO ₽ PROGRAMACIÓN 1	Seleccionar Curso al que pertenecerá el foro	Guardar 🗸

Figura 60. Crear Foros.

• Crear un nuevo curso. Esta opción permite crear cursos para la plataforma.

						<u> </u>		
ursos	Eoros	Matricular	Herramientas por Defecto	Menú Lateral por Defecto	Autoinscripción al registrarse	Crear un Nuevo Curso 🛛 🖻	Copias de seguridad	Categ
erramie	intas de ayu	da al estudiante						
Pro	piedades							
					2			
Instru	uctor							
van	-							
Titul	0			~	Decembral de de l	C		
RO	GRAMACI	ÓN 1			Descripcion del	Curso		
				-				
diom	a principal							
Espa	noles	<u> </u>						
escr	ipción							
Feta	materi	a es el p	aso inicial en e	l diseño de algori	tmos, permitiendo re	solver problemas c	on el uso del	-
		como herr.	amienta. Los est	udiantes desarroll	arán la habilidad pa	ira	omplomentaria	-
zomp	utador			depen erectuarse p	ara arcanzar un obje	civo. como parte c	ompiementalia	
comp	utador ubrir 1	a secuenc	ia ao pasos que					
comp desc	utador ubrir 1 re del Dire	a secuenc. ctorio del Cu	rso					
comp desc lomb	utador ubrir 1 re del Dire	a secuenc	rso					
iomp lesc lomb Pl Pued	utador ubrir 1 re del Dire e contener	a secuenc ctorio del Cu sólo letras, nú	rso meros y guión bajo.					
comp desc Nomb P1 Pued	utador ubrir 1 re del Dire e contener	a secuenc ectorio del Cu sólo letras, nú	rso meros y guión bajo.					
comp desc lomb P1 Pued	e contener oria	a secuenc ctorio del Cu sólo letras, núr	rso meros y guión bajo.					
iomb Plesc P	utador ubrir 1 re del Dire e contener oria RRERA E	a secuenc ectorio del Cu sólo letras, núr	rso meros y guión bajo.					

Figura 61. Crear nuevo curso.

- Matricular. Esta pestaña permite matricular a los usuarios en los cursos.
- Herramientas por defecto. Permite seleccionar las herramientas que se utilizan en los cursos.

Herramientas por Defecto		
Cursos Foros Matricular Herramientas por Def	ecto F Menú Lateral por Defecto Autoinscripción a	I registrarse Crear un Nuevo Curso
Sección	Localización	Orden
Chat	Navegación Principal I Inicio	Mover Abajo
Glosario Herramientas	Navegación Principal M Inicio	Mover Arriba Mover Abajo
Lista de Lecturas	Navegación Principal M Inicio	Mover Arriba Mover Abajo
Pruebas y Tareas	Navegación Principal M Inicio	Mover Arriba Mover Abajo
Blogs	Navegación Principal M Inicio	Mover Arriba Mover Abajo
Exportar contenido	Navegación Principal M Inicio	(Mover Arriba) (Mover Abajo)
Mis Exámenes y Encuestas	🗹 Navegación Principal 🗹 Inicio	Mover Arriba) Mover Abajo
Encuestas	🗹 Navegación Principal 🗹 Inicio	(Mover Arriba) Mover Abajo
Foros	🗹 Navegación Principal 🗹 Inicio	(Mover Arriba) Mover Abajo
Tarea en Dropbox	🗹 Navegación Principal 🗹 Inicio	(Mover Arriba) Mover Abajo
Mi Seguimiento	🗹 Navegación Principal 🗔 Inicio	(Mover Arriba)
Almacén de Archivos	🗆 Navegación Principal 🗵 Inicio	
Enlaces	🗆 Navegación Principal 🗖 Inicio	
Preguntas Frecuentes (FAQ)	Navegación Principal	Lugar disponible
Grupos	🗆 Navegación Principal 🗖 Inicio	0
Herramientas del Estudiante	Navegación Principal Dinicio	
Networking	🗆 Navegación Principal 🗖 Inicio	
Galería fotográfica	🗆 Navegación Principal 🗖 Inicio	
Calendario	Navegación Principal Dinicio	
Directorio	Navegación Principal Dinicio	

Figura 62. Herramientas del entorno.

• Menú lateral por defecto. Permite mostrar las opciones que aparecen en el menú lateral de los cursos.

enú Lateral por Defecto,	Administración1	
Cursos Foros Matricular	Herramientas por Defecto 🕞 Autoinscripción al registrarse Crear un Nuevo Curso	
Copias de seguridad Categorías	Herramientas de ayuda al estudiante	
Elija que elementos desea mostrar	en el menú lateral.	
Menú Global		
Calendario	Seleccionar las herramientas	
Hilos del foro		
Usuarios conectados	🖬 necesarias	
Manú Clabal		
Temas Relacionados		
Buscar		
Glosario	3	
Hilos del foro		
Usuarios conectados Encuesta		-
Networking	Ourseland Ourseland	
Calendario	Guardar Cancer	ar
Búsqueda Google		
Herramientas de ayuda al estudiante	Traducir a: English Español ES Português (Brasil)	

Figura 63. Menú por defecto.

- Copias de seguridad. Permite sacar copias de seguridad de los cursos.
- Categorías (de cursos). Permite gestionar las categorías para los cursos. Para crear una categoría dar clic en el botón "Crear Categoría".

Ca	tegorías Administración		
	Categorías 🕅 Crear Categoría		
ľ	Nombre	Emparentado	Tema
	C CARRERA DE INGENIERÍA TEXTIL	GRADO	
	CARRERA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES	GRADO	
	CARRERA ELECTRÓNICA Y REDES DE COMUNICACIÓN	GRADO	
	[©] GRADO		
	Editar Borrar Opciones de gestión		

Figura 64. Categoría cursos.

• Herramientas de ayuda al estudiante.

Permite configurar las herramientas para la ayudar a la formación del estudiante.

Cursos Force Matricular Herramentas por Defecto Autoinscripción al resistrarse Crear un Nuevo Curso Copies de securidad Categorías Herramientas de ayuda al estudiante Image: Comparison of the comparison of	rramientas de ayuda al	estudiante			
Copies de securidad Castocias Herramientas de ayuda al estudiante Herramientas de ayuda al estudiante Modificar URL de las herramientas de aprendizaje a continuación. Dejar en blanco para desactivar. Enciclopedia [http://www.wikipedia.org Dirección de las herramientas Diccionario [http://dictionary reference.com/ Dirección de las herramienta Hutas [http://maps.google.ca/ Catcutadora [http://www.sizulateforfree.com/ Tomando nota [http://www.sizulateforfree.com/ [http://www.sizulateforfree.com/ Tomando nota [http://www.sizulateforfree.com/ [http://www.sizulateforfree.com/ Tomando nota [http://www.sizulateforfree.com/ [http://www.sizulateforfree.com/ [http://www.sizulateforfree.com/ [http://www.sizulateforfree.com/ Intp://www.sizulateforfree.com/ [http://www.sizulateforfree.com/	Cursos Foros Matricular	Herramientas por Defecto	Menú Lateral por Defecto	Autoinscripción al registrarse	Crear un Nuevo Curso
Herramientas de ayuda al estudiante Modificar URL de las herramientas de aprendizaje a continuación. Dejar en blanco para desactivar. Enciclopedia (http://www.kipedia.org Diccionario (http://dictionary.reference.com/ Tesarro (http://maps.google.ca/ Calcutadora (http://www.calculateforfree.com/ Tomando nota (http://www.aypwip.org/webnote/ Abaco (http://www.andarintools.com/abacus.html	Copias de seguridad Categorías	Herramientas de ayuda	al estudiante 📧		
Modificar URL de las herramientas de aprendizaje a continuación. Dejar en blanco para desactivar. Enciclopedia (http://www.wibpedia.org Diccionario (http://dictionary.reference.com/ Tesauro (http://linaps.google.ca/ Calculadora (http://www.calculateforfree.com/ Tomando nota (http://norg.gorg/webnole/ Abaco (http://www.madarintools.com/abacus.html	Herramientas de ayuda al estud	iante			
Enciclopedia Inttp://www.wikipedia.org Diccionario Inttp://dictionary.reference.com/ Tesauro Inttp://hesaurus.reference.com/ Atlas Inttp://may google.ca/ Calculatora Inttp://www.calculateforfree.com/ Calculatora Inttp://www.calculateforfree.com/ Calculatora Inttp://www.andarintools.com/abacus.html	Modificar URL de las herramienta	as de aprendizaje a cor	ntinuación. Dejar en bla	inco para desactivar.	
http://www.wikipedia.org Diccionario http://tictionary.reference.com/ Tesauro http://thesaurus.reference.com/ Attas http://thesaurus.reference.com/ Calculadora http://www.calculateforfree.com/ Calculadora http://www.calculateforfree.com/ Calculadora http://www.calculateforfree.com/ Calculadora http://www.mandarintools.com/abacus.html	Enciclonedia				
Diccionario http://dictionary.reference.com/ Tesauro http://hesaurus.reference.com/ Attas http://hesaurus.reference.com/ Attas http://www.calculateforfree.com/ Calculadora http://www.calculateforfree.com/ Tomando nota http://www.andarintools.com/abacus.html Dirección de las herramient	http://www.wikipedia.org				
http://dictionary.reference.com/ Tesarro http://dictionary.reference.com/ Atlas intp://maps.google.ca/ Calcutadora http://www.calculateforfree.com/ Tomando nota http://www.mandarintools.com/abacus.html	Diccionario				
Tesario http://thesaurus.reference.com/ Attas http://maps.google.ca/ Calculadora http://www.calculateforfree.com/ Tomando nota http://www.andarintools.com/abacus.html	http://dictionary.reference.com/				
http://thesaurus reference.com/ Atlas Intp://spagoogle.ca/ Calculadora Intp://www.calculateforfree.com/ Tomando nota Intp://www.andarintools.com/abacus.html	Tesauro				
Attas http://maps.google.ca/ Calculadora http://www.calculateforfree.com/ Tomando.nota http://www.apwip.org/webnote/ Äbaco http://www.mandarintools.com/abacus.html	[http://thesaurus.reference.com/			Dirección de	las horramionta
http://maps.google.ca/ Calculatora http://www.calculateforfree.com/ Tomando.nota http://www.aypwip.org/webnote/ Ábaco http://www.mandarintools.com/abacus.html	Atlas		_ 15⁄	Direction de	as nerrannenta
Calculadora http://www.calculateforfree.com/ Tomando nota http://www.aypwip.org/webnote/ Äbaco http://www.mandarintools.com/abacus.html	[http://maps.google.ca/				
http://www.calculateforfree.com/ Tomando nota Inttp://www.gypwip.org/webnote/ Abaco Inttp://www.mandarintools.com/abacus.html	Calculadora				
Tomando nota http://www.aypwip.org/webnote/ Äbaco http://www.mandarintools.com/abacus.html	http://www.calculateforfree.com/				
http://www.aypwip.org/webnote/ Abaco http://www.mandarintools.com/abacus.html	Tomando nota				
Abaco http://www.mandarintools.com/abacus.html	http://www.aypwip.org/webnote/				
http://www.mandarintools.com/abacus.html	Ábaco				
Cuardea Coase	http://www.mandarintools.com/abac	:us.html			
Guardar Gane					Guardar Cancela

Figura 65. Herramientas de ayuda para el estudiante.

PARCHEAR

Esta opción permite instalar modificaciones a la plataforma para dar solución a algún tipo de inconveniente que se encuentre en ella.

nici Pa	• rch	Galería fotográfi 	a Terramenta externat	ación	Cursos Parci	hear Mo	dulos Preferencias del Sistema
		Parchear 🗉 👖	Ais Parches Crear Parche				
ſ	A	Tutor Parche ID	Descripción	Estado	Disponible pa	ra Autor F	Fecha de Instalación Ver mensaje
	ଁ ୦୦	001	Important security fix. Fixes email confirmation file vulnerability. (5516)	No Instalado	public		
	ଁ ୦୦	002	Removes the fail to connect to GitHub message when installing patches. 5518	No Instalado	public	⇔	Parches disponibles
	ଁ ୦୦	003	5533: Corrects failure to move files in the filemanager	No Instalado	public		
	୦ ୦ ୦	004	Fixes problem with email to instructor when a private course has notify instructor	No Instalado	public		

Figura 66. Opción Parchear.

MÓDULOS.

Esta opción permite gestionar los módulos instalados en la plataforma.

cio Galería fotográfica Herramientas exter	rnas Usuario	s Cursos	Parch	ear Módulos Preferencias del Siste	ema
odulos Admi	nistració	n		Û	
Módulos Instalar Módulos 33 Resultados Encontrados Tipo □ Base IZ Estándar IZ Extra				busqueda de módulo)S
Ractivado IP Desactivado IP Faltante/Perdic	lo 🗹 Desinstala	do parcialme	ente	Módulos instalado	os Filtro
Nombre del Módulo	Tipo	Estado	Cron	Nombre del directorio	
Almacen de Archivos	Estandar	Activado	-	_standard/file_storage/	
Anuncios Arabivo del Foro	Estandar	Activado	-	standard/announcements/	
Blogs	Estándar	Activado		_standard/blogs/	
Búsqueda en repositorio de AContent	Estándar	Activado		_standard/tile_search/	
Búsqueda Google	Estándar	Activado	-	standard/google_search/	
Calendario Ver "Leame"	Estándar	Activado	-	standard/calendar/	
Chat	Estándar	Activado	-	standard/chat/	
Directorio	Estándar	Activado	-	standard/directory/	

Figura 67. Gestionar módulos.

Para instalar un módulo dar clic en la opción "Instalar Módulos" y seleccionar el módulo deseado y luego clic en "Instalar"

Instalar Módulos								
Módulos Instalar Módulos R								
Subir un archivo zip para instalar el módulo: Examus: To an la seccondo inglé activo: Institución de la seccondo inglé activo:								
lo modules available to install								
Algunos módulos más antiguos, aunque no todos, tendrán que ser actualizados para trabajar con Alfutor 22 y superiores. Ellos se ponen a disposición para que los que deseen utilizarlos puede actualizar el código, que por lo general consiste en reemplazar las funciones de base de datos mysqi con las nuevas funciones de base de datos queryOB (), consulte la <u>documentación de desarrolladores</u> . Esté seguro de subir los módulos actualizados de nuevo al sitio <u>Módulos Alfutor</u> . Además de recibir el crédito, la presentación de los módulos es la manera más rápida para aumentar su puntuación como colaborador en Alfutor.								
22 Filtro	ver los modulos probados con versiones	especificas de Alutor Módulos s	in in	stalar				
Nombre del Módulo	D	escripción	Versión	última Prueba cor	Contenedores	Instalado		
○ ATutor Course Seats	For use with ATutor 2.2+. This module allows ATutor administrators to set enrollment limits on courses. It inserts a Course Seats tab in the admin's Courses submenu where course seats are managed, and when integrated with the Payments Module, insert a Course Seats tab in the instructor's enrollment submenu, where additional course seats can be nurphased.			2.2	ATutor	No Instalado		
○ ATutor Helpme	For use with ATues 2.2s. This module presents a series of messages to help new instructors and administrators tasm the basic heaters of ATutors and usidy become proficient users. Administrator can enable and disable the module and modify the help 0.2 2.2 <u>Allstor</u> messages to their needs.			ATutor	No Instalado			
○ ATutor Payments	messages to their needs. For use with Afriter 22 This module allows for payment of course fees, and automated enrollment when payments are received. It currently supports <u>MinePay</u> , 1.8 2.2 <u>Allutor</u> <u>PayPal</u> , <u>Beanstream</u> , <u>Moneris Canada or Moneris USA</u> . New features in this release include support for the Alitur Course Seats module.					No Instalado		

Figura 68. Instalar módulos.

PREFERENCIAS DEL SISTEMA

Esta pestaña permite realizar configuraciones globales de todo el entorno.

Página principal de Preferencias del Sistema. Esta página muestra todas las opciones de configuración de la plataforma.

Galeria fotografica Herremientas externas Usuarios Cursos Per	ofeen Modulos Preferencias del Sistema
Preferencias del Sistema Administración	Û
Preferencias del Sistema R Idomas Temas Euente de noticias C Configurar-Cron	Configuración de AContent Clave Google Error Logging Networking
Nombre del Sitio Entorno Dinámico de Aprendizaje para Invide URL de Inicio	 ۲ Menú de configuraciór
https://www.atutorspaces.com Idioma por defecto Español ES *Email de Contacto [ivcsl@gmail.com	C) Opciones principales del entorno
Zona horaria (la fecha y hora a continuación debe coincidir con la hora local) 1-6	
10485760 Bytes	

Figura 69. Preferencias principales del entorno.

• **Preferencias del sistema.** Las preferencias del sistema permiten gestionar las configuraciones globales de la plataforma.

Preferencias del Sistema 🗉 Idiomas Temas Fuente de noticias Co	onfig							
<u>Configurar Cron</u>								
*Nombre del Sitio								
Entorno Dinámico de Aprendizaje para Invide								
URL de Inicio								
https://www.atutorspaces.com								
ldioma por defecto								
Español ES								
*Email de Contacto								
ivcal@gmail.com								
Zona horaria (la fecha y hora a continuación debe coincidir con la hora local)								
-6 <u></u> 2015-02-10 23:50:48								
Tiempo de espera de la sesión (Por defecto: 20 minutos)								
20 minutos								
Tamaño Máximo de Archivo (Por defecto: 10485760)								
10485760 Bytes								

Figura 70. Preferencias del entorno.

• Idiomas. Esta opción permite gestionar e instalar los idiomas disponibles para la plataforma. Para importar un idioma dar clic en la opción "Importar" y seleccionar el idioma de su preferencia.

Idiomas Administración Idiomas Editor Iraducir Herramientas de los idiomas							
Nombre de Idioma traducido Nombre del idioma en Inglés Código del Idioma Conjunto de caracteres							
C English	English	en	utf-8				
Español ES	Spanish ES	es-es	utf-8				
Português (Brasil)	Portuguese (Brazil)	pt-br	utf-8				
Exportar Borrar							
Traducir a: English Español ES Portugués (Brasil)							

Figura 71. Idiomas disponibles en el entorno.

Importar	1	Admini	stración					
	Importar 🗉	Editor Traducir						
Después de descargar un nuevo ldioma desde el Sitio Web de Atutor.ca, utilice el botón del navegador para localizarlo en el sistema de archivos de su ordenador, presione "Importar" para descargar el archivo e instalarlo en ATutor. (Nota: Los archivos de idioma pueden requerir de cierto tiempo para ser importados, dependiendo de la velocidad de conexión a Internet que disponga, y la potencia de su servidor Web. Por favor, tenga paciencia.)								
Importar un idio	ma nuevo							
Examinar No se	ha seleccionado ningi	ún archivo.						
								Importar
Importar un io	dioma directan	nente desde la we	b de Atutor.ca.					
Arabic - Arabi	C	2						3
Arabic - Arabic German (CH) Russian - Pyc	- Deutsch (CH) ский							Importar
Ukrainian - Ук	раїнська		Traducir a: <u>English</u> E	Español ES <u>Po</u>	ortuguês (Brasil)			

Figura 72. Importar idioma a la plataforma.

• **Temas.** Esta opción permite gestionar los temas y aspecto visual de la plataforma.

Temas		Administ	ración			
Temas	E Instalar Temas	Logotipo personalizado	2			
Importar 1 Subir un tem Examinar. No O, especifiqu http://	ema a se ha seleccionado ningún an e una URL a un tema	chiro.		Busqueda de	e temas	Importar
Temas para co	omputadoras de e	escritorio	í	→ Temas dispor	nibles	
Título	Estado Versió	n Nombre del dire	ectorio	Descrip	ción	Captura de pantalla del 1
ି ATutor	Activado 2.2	default/	This delet do no comp them	is the default ATutor t ted as other themes ir ot alter this theme dire plicate upgrading. Inst te derived from this or	heme and cannot be herit from it. Please ectly as it would tead, create a new ne.	Course Server Intro to ATutor Course Home My Te Magnetic Server So Aliter > Course My Start Page > Intel to Aliter > Cours
C ATutor 1.5	Activado 2.2	default15/	This	is the 1.5 series defau	ilt theme.	an a

Figura 73. Temas de la plataforma.

Para seleccionar el tema para la plataforma es necesario seleccionar el tema y luego dar clic en la opción "Establecer por defecto Tema de Escritorio".



Figura 74. Selección del tema de la plataforma

MANUAL DE USUARIO DEL INSTRUCTOR.

Las herramientas disponibles para el instructor son amplias y se accede a ellas, desde la pestaña Administrar.

Las funciones más importantes giran en torno a la creación de cursos y manejo de funciones para su gestión, funciones en las cuales centraremos las explicaciones.

Se explica las funciones principales relacionadas con la creación, configuración y edición de contenidos de un curso y evaluación (exámenes y encuestas, tareas y cuaderno de calificaciones) y otras herramientas relacionadas con el manejo de los cursos.

Crear un nuevo curso.

Al registrarse como instructor en la plataforma, en la página de inicio tendrá la opción de Crear un Nuevo Curso.

Curso Instructor Estado Atajos Fundamentos POO Categoria: CARRERA ELECTRÓNICA Y REDES DE COMUNICACIÓN Ivan Caluguillin Instructor Instructor	Mis Cursos	2 Mis			Mi Página de Inicio	s Cursos Alexandro p - ①
Fundamentos POO Categoría: CARRERA ELECTRÓNICA Y REDES DE COMUNICACIÓN Ivan Caluguillin Instructor		Atajos	stado	Instructor		Curso
	•		nstructor	lvan Caluguillin	<u>s poo</u> Rrera electrónica y redes de comunicación	Programación
PROGRAMACIÓN 1 Categoria: CARRERA ELECTRÓNICA Y REDES DE COMUNICACIÓN Instructor • Evaluación final d	parcial 1 curso I	Evaluación primer parcia Evaluación final del curs	nstructor	lvan Caluguillin	CIÓN <u>1</u> RRERA ELECTRÓNICA Y REDES DE COMUNICACIÓN	PROGR Categor

Figura 75. Creación de cursos por parte del Instructor.

Llenar campos requeridos.

orear arrive	io Curso 🗉
Propiedades	
* Título	
Computación Básica	
, Idiama principal	
Español ES	
Descripción	
Curso de computac	ión Básica para personas con deficiencia visual.
Nombre del Directorio d	al Curso
Nombre del Directorio d Biblioteca_UTN	el Curso
Nombre del Directorio d Biblioteca_UTN • Puede contener sólo letr	el Curso
Nombre del Directorio d Biblioteca_UTN • Puede contener sólo letr	el Curso
Nombre del Directorio d Biblioteca_UTN • Puede contener sólo letr Categoría	al Curso

Figura 76. Opciones creación del curso Parte 1.

Exporta	ar contenido
C No dis	sponible para todas las páginas.
C Dispo	onible sólo para las páginas principales
Dispo Dispo	onible en todas las páginas
Sindica	ir novedades
C Activa	ar sindicación de anuncios mediante RSS
@ Desac	ctivar sindicalización de anuncios
Acceso	
C Públ	lico: Disponible para todos los usuarios registrados o no en ATutor. No se requiere nombre de usuario. La inscripción es opcional.
· Prote	egido: Disponible sólo para usuarios registrados en ATutor. Se requiere nombre de usuario. La Inscripción es opcional.
· Priva	do: Disponible sólo para usuarios con cuenta en ATutor, y aprobación de la inscripción por parte del instructor. Se requiere registrar e
inscribi	irse.
Envia	rme un Email cuando nuevas inscripciones requieran aprobación.
Cculta	ar este curso en la lista de cursos navegables.
Fecha d	de liberación
· Dispe	onible inmediatamente
C Liber	ración sobre 1 💌 Enero 💌 2015 💌 en 0 💌 24hr
Fecha F	Final
C Sin fe	echa final
· Final	liza el 5 • Mayo • 2015 • en 0 • : 0 • 24hr
Camb	ine a differentieved
Camb	har a concervisual

Figura 77. Opciones creación del curso Parte 2

annanidaa al		a annutration	hanfaa ma		ann limit	and a minu	-1		-
envenigos ai	curso d	e computation	basica pa	ra personas	CON TIMIC	acion visu	d1.		
tonido Inicial									
nternido inicial									
	contonido :	foro básicos							
sar un anuncio, i	contenido	TOTO Dasicos.							
		-							
to Opcional sobr	e Copyrigh	t (Derechos de Aut	or)						
						Subir Ico	no para el Curso		
nginel)###						Examinar,	No se ha seleccionado nincún	achive. (gif, ipg, png)	
engine.	ipg	<u> </u>						19	

Figura 78. Opciones creación del curso Parte 3

Datos de creación de un curso se describen a continuación:

- Título: Colocar el nombre del Curso.
- Idioma principal: Idioma del curso.
- **Descripción:** Realizar una breve descripción del curso.
- Nombre del Director del Curso: Escribir el nombre del director del curso.
- **Categoría:** Seleccionar el tipo de categoría del curso, por materia o carrera.

• **Exportar contenido:** se tiene las siguientes opciones:

- \checkmark No disponible para todas las páginas.
- ✓ Disponible sólo para las páginas principales.
- ✓ Disponible en todas las páginas.
- Sindicar novedades: Opciones para agregar anuncios en el curso.

- ✓ Activar sindicación de anuncios mediante RSS
- ✓ Desactivar sindicalización de anuncios
- Acceso: Se tiene los siguientes privilegios para acceder a los cursos.

✓ Público: Disponible para todos los usuarios registrados o no en ATutor. No se requiere nombre de usuario. La inscripción es opcional.

✓ Protegido: Disponible sólo para usuarios registrados en ATutor. Se requiere nombre de usuario. La Inscripción es opcional.

✓ Privado: Disponible sólo para usuarios con cuenta en ATutor, y aprobación de la inscripción por parte del instructor. Se requiere registrar e inscribirse. Para los cursos creados con el carácter Privado se tiene las opciones: "Enviarme un Email" y "Ocultar este curso en la lista de cursos navegables".

- ✓ Fecha de liberación: Se indica la fecha y hora de duración del curso.
- ✓ Banner: Se describe un resumen de bienvenida al curso.
- ✓ **Contenido Inicial:** Se selecciona el tipo de contenido inicial del curso.
- ✓ Subir Icono para el Curso: Se puede seleccionar un icono para imagen del curso, de formato (gif, jpg, png).

Una vez ingresado los datos se mostrará una ventana con el curso recién creado y los diferentes menús.

Para activar las funciones del curso se tiene que activar la opción de "Gestionar", inmediatamente se expande un menú que tiene las siguientes opciones.

ágina de Inicio > <u>Computación E</u>	Básica > Menú Principal del (Rominator	Computaci	ión Básica		2
Menú Pr incipal (Bienvenidos al cu	let Curso rso de computa	Crear Co ción basica par	ontenido Propiedad a personas con I	les Herramienta	as del Curso CONTENIDO Menú Principal de
	3		A+	6	
Chat	Glosario	Lista de Lecturas	Pruebas y Tareas	Blogs	Exportar contenido

✓ Crear Contenido, Propiedades, Herramientas del curso y Añadir anuncio.

Figura 79. Activar edición de contenido.

El curso, de momento, está vacío. Lo primero que se hará será "rellenar" los contenidos del curso (Navegación de Contenidos) con temas o secciones y cada uno de esos temas podrá tener a su vez contenidos (archivos pdf, Word, multimedia, etc.)

Es aconsejable que todos los documentos que se vaya a incluir en el contenido del curso (presentaciones ppt, documentos pdf, documentos word, vídeos, fotografías, se los "cargue" primero en el Administrador de Archivos.

Administrador de Archivos

"Es importante no confundir el Administrador de Archivos con el Almacén de Archivos. En el primero se cargan los archivos que se van a incluir en los contenidos del curso. En el segundo se cargan los archivos que queremos poner a disposición de los alumnos del curso. A los primeros no tienen acceso directo los alumnos. Los archivos que se van a incluir en los contenidos del curso siempre se descargan en el Administrador de Archivos, no en el Almacén de Archivos."

Al Administrador de Archivos se accede desde la pestaña Administrar del menú principal de navegación del curso (Administrar/Administrador de Archivos).

La pestaña Administrar es a través de la cual los instructores de los cursos gestionan todas las funcionalidades disponibles para los estudiantes.

o Li	sta de Lecturas Pruebas y Tareas Blogs	Mis Exámenes y Encuestas	Foros Administrar
	omputación Básica		
Ad	ministrar		
	Administrador de Archivos : Creer Nuevo	Anuncios : Añadir Anuncio	
	Archiva		
	Chat : Inician/Detenser Transcription		: <u>Organizar el</u> en repositorio de AContent Uso
		Service in a second sec	ALL DECONTONING AND A MODIFICATION AND A MO

Figura 80. Acceso al Administrador de Archivos desde el menú de navegación principal del curso.

Al ingresar a la pestaña Administrador de Archivos, se expande la siguiente pantalla en donde se puede cargar y crear contenido. Además se tiene las opciones del curso como crear más páginas y editar.

Navegación de Contenidos	Computación Básica	
Calendario E	Administrador de Archivos	Crear contenido "Html"
February 2015	Añadir Archivo o Carpeta	Crear carpeta
1 2 3 4 5 6 7	Para crear una carpeta, introduzca su nombre aquí:	almacenar contenido
8 9 10 11 12 13 14	Truco: Que séa corto y sin espacios.	
15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	Crear una Carpeta	Cargar contenido
	Crear un archivo nuevo O Subir archivos Examinar. No se ha seleccionado ning	gún archivo. Cargar
Entradas del foro	Traducir e: English Español 52 Português (Pracil)	

Figura 81 .Opciones para crear y cargar contenido en las páginas del curso.

Cargar contenido.

Para cargar archivos al sistema, ingresar en Subir archivos, examinar el archivo a subir, seleccionar el archivo, pulsar en "Abrir y a continuación hacer clic en el botón "Cargar".

El Administrador de Archivos no admite archivos que superen los 20MB, para lo cual se debe deshabilitar la casilla para subir archivos múltiples, de lo contrario habrá problemas para cargar archivos pesados.

😜 Carga de archivos			×
😋 🕞 🗸 🔻 Material Curs	;05 ▼ -	Buscar Material Cu	rsos 🔎
Organizar 👻 Nueva carp	eta	-	
🔺 Favoritos 🔺	Nombre ^	Fecha de modificación	Tipo
Escritorio	I AUTOEVALUACIONES	12/02/2015 11:22	Carpeta de a
litios recientes	L MODULO 1	12/02/2015 11:27	Carpeta de a
Pibliotococ	👢 MODULO 2	12/02/2015 11:22	Carpeta de a
	👢 MODULO 3	12/02/2015 11:22	Carpeta de a
S Imágenes	👢 MODULO 4	12/02/2015 11:22	Carpeta de a
🜛 Música	🖭 Ejercicios de repaso excel	13/01/2015 9:36	Documento
🔍 Vídeos	Ejercicios de repaso Word	13/01/2015 9:35	Documento
	Ejercicios de repaso comun	13/01/2015 9:39	Documento
Equipo	(2)		
Disco local (D:)			
🥧 Disco extraíble (F:) 💌			•
Nombi	re: Ejercicios de repaso comun	Todos los archivos	-
	3		
un archivo nuevo	ubir archivos xaminar. No se ha seleccionado ningún archivo.	Cargar 4	

Figura 82. Pasos para cargar contenido.

Una vez cargados los archivos necesarios para elaboración del curso, se puede constatar en la parte inferior de administración de archivos, también se observa el tamaño

disponible para el curso, si se necesita más espacio solicitar al administrador de la plataforma.

Ruta a	l directo	prio actual: Inicio		
Γ		Nombre	Fecha	Tamaño
		<u>1.htm</u> 🦅	2015-02-12 12:05	25.76 Kb
Γ		Ejercicios_de_repaso_Word.docx	2015-02-12 11:26	37.35 Kb
Γ		Ejercicios_de_repaso_comun.docx	2015-02-12 11:46	34.45 Kb
	7	EQUIPOS_Y_DISPOSITIVOS.pdf	2015-02-12 12:33	192.82 Kb
	C	index.html 🍞	2015-02-12 10:30	1 <u>B</u>
	7	Metodologia-Pacie.pdf	2015-02-12 12:30	1.69 MB
Reno	mbrar	Borrar Mover		
			Total del Directorio:	1.97 MB
			Total del curso:	1.97 MB
			Curso Disponible:	98.03 MB

Figura 83. Archivos disponibles para el curso.

Crear nuevo archivo HTML

Desde el Administrador de archivos (Administrador de Archivos/Crear Nuevo Archivo) se puede crear archivos html, al guardarlo se almacenan directamente en el Administrador de Archivos.

Edición y creación de contenido.

Una vez cargado los archivos en el Administrador de Archivos.

Ingresar a Administrar \rightarrow Contenido/Crear Contenido.

	Lista de Lecturas	Pruebas y Tareas	Blogs	Mis Exámenes y Encuestas	Foros	Administrar
						(1)
	Computac Gestioners	ión Básica				e
Ac	lministrar					
	Administra	ndor de Archivos :	Crear Nuevo	Anuncios : Añadir Anuncio		
	Archivo	etener Transcripción		Contenido	qanizar <u>el</u>	
				contenido ImportarExportar Contenido Búsqueda en m	epositorio de AC	ontent Uso

Figura 84. Pasos para ingresar a creación/edición de contenido.

Creación de contenido.

Una vez en la opción "Crear contenido", se procede a editar los campos importantes.



Figura 85. Creación de contenido



Figura 86. Pantalla principal de edición de contenidos.

Formato de los contenidos.

El contenido se puede introducir como texto plano o en formato HTML. Al elegir la opción HTML tiene la posibilidad de Cambiar a editor visual, que es una herramienta que facilita la inclusión del contenido en este formato.

<u>Contenido</u>	Crear Contenido	o 🗉 <u>Organ</u>	izar el contenid	o Importar	/Exportar Conter	nido Bi	úsqueda en repositorio de AContent
Contenido	Propiedades Térr	minos de Glosario	Contenido Ada	ptado Exámer	ies y Encuestas	Accesibilidad	J
Guardar	Cerrar	Cerrar despu	iés de guar	dar.			
*Título							
							ormato de edició
*Formato	• Texto plano C	HTML OH	TML - Editor v	/isual C En	lace Web	j Fo	ormato de edició
*Formato (Dista Previa	• Texto plano C	CHTML OH E Scripts/CSS	TML - Editor v Pegar	visual C En	lace Web	j Fo d	ormato de edició e contenido.

Figura 87. Formatos de edición de contenido.

Texto plano: Se ingresa solo texto.

Seleccionar "Formato" →Texto plano.



Figura 88. Contenido en Texto Plano-Formatos

HTML: Se crea contenido en código HTML. Se puede colocar enlaces de videos HTML, texto HTML, enlaces HTML, etc. Ejemplo de insertar video.

✓ Insertar video de YouTube.

Ingresar a la página web del video seleccionado.

Presionamos compartir \rightarrow Insertar \rightarrow Copiar código HTML.



Figura 89. Seleccionar código de video en formato HTML.

Contenido	Propiedades	Términos de Glosario	Contenido Adaptado	Exámenes y Encuestas	Accesibilidad	
Guardar	Cerrar	□ Cerrar despu	iés de guardar.		Título del	
*Título H	TML	(Video (Comput	ación) <	contenido.	_
*Formato	Texto plan	o <mark>⊙ HTML</mark> ⊂ H1	ML - Editor visua	I O Enlace Web <	🄁 Formato HTM	/1L
Vista Previa	Accesibili	lad Scripts/CSS	Pegar Arc	chivos Herramienta externas	Código HTML	
Cuerpo]
<iframe wi<br="">frameborde</iframe>	dth="420" er="0" all	height="315" owfullscreen><	src="https://v /iframe>	ww.youtube.com/	embed/8r-K0cC9p-g"	

Figura 90. Ingreso de contenido HTML al curso (Video Youtube).

Para visualizar ir al Contenido del curso y seleccionar el Tema.



Figura 91. Ejemplo de inserción de contenido HTML (Video Youtube)

HTML-Editor Visual: En este formato de edición de contenido HTML se puede insertar Texto, imágenes, videos, enlaces, etc. El editor lo convierte en código HTML. Posee herramientas de edición que facilitan el agregar contenido como tamaño, color, etiquetas, tags, etc.



Figura 92. Editor Visual-HTML.

Insertar Imágenes al contenido.

Se realiza copiando la ruta completa de la imagen, luego pulsar sobre "Insert/Edit Imagen" y completar los datos solicitados como URL, descripción y titulo.

Augus	7	Insert/Edit Image	X
Cuerpo B Z U AR E E E Styles Paragraph Economic Font Size E E F R R V V (A V - X, X - V - V - V - V - V - V - V - V - V -	General Appearance General Image URL Image Description Title Preview	InsertEdit Image ce Advance https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn imagen Logo HTML LOGO HTML Datos de la imágen	
<u>م</u>	Update	Can	cel

Figura 93. Insertar imagen con HTML-Editor visual

También se puede pegar el código HTML de la imagen, directamente en el editor.

Publicación y Accesibilidad del contenido

Ya creado el contenido, se procede a ir a la opción "Propiedades" en donde se configura uno de los parámetros más importantes la **fecha de publicación del contenido**.

Crear Contenido						
Contenido Crear Contenido Organizar el contenido Importar/Exportar Contenido Búsqueda en repositorio de AContent Uso 1						
Contenido Propiedades Téminos de Glosario Contenido Adaptado Exámenes y Encuestas Accesibilidad						
Se han realizado cambios desde que se guardó por última vez. Guardar Cerrar Cerrar después de guardar. Fecha de liberación Guardar Cambios alt-s 1 v Febrero v 2015 v en 18 v; 0 v 24hr Aplicar a todas las subpáginas.						
Palabras clave 2						

Figura 94. Publicación de contenido.

Luego proceder a comprobar la accesibilidad de página creada a través de la opción de "Accesibilidad", para lo cual se selecciona la página y luego comprobar accesibilidad.

Principal	del (Curs) ódu	lo IÞ			-		
								Crear Contenido	
enda	rio						Ξ	Contenido Crear Contenido E Organizar el contenido Importar/Exo	ortar Contenido
•	• to	day P	brua	ry 201	5			Búsqueda en repositorio de AContent Uso	
Sun 1	Mon 2	Tue 3	//ed 4	Thu 5	Fri	Sat 7			
	-	Ŭ		Ŭ	1			Contenido Propiedades Términos de Glosario Contenido Adaptado Exámenes y Encuest	as Accesibilidad
8	9	10	11	12	13	14		Guardar Corrar Corrar después de guardar	
15	16	17	18	19	20	21		Guardan Centar después de guardar.	
22	23	24	25	28	27	28		Result: PASS	
			4	5	6			Guides: WCAG 2.0 (Level AA)(link opens in a new window)	
						14		Penerte de Accesibilidad previste per ATRC Web Accessibil	ity Cheeke

Figura 95. Verificación de la accesibilidad de la página.

Finalmente se puede observar la página creada y el índice del curso.

1 Contenido módulo I <= Título	
1.1 EQUIPOS Y DISPOSITIVOS Cuerpo del contenido 1.1.1 TIC 1.1.1.1 Definir el término Tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC). 1.1.1.2 Identificar distintos tipos de servicios/usos de las TIC, por ejemplo: servicios Internet, tecnología móvil, aplicaciones de productividad. 1.1.2 Hardware	CONTENIDO DEL CURSO Menú Principal del Curso 1 Contenido módulo I C Indice de contenido del Curso
1.1.2.1 Definir el término hardware. Identificar los tipos principales de equipos, por ejemplo: equipos de escritorio, portátiles, tabletas. Identificar los tipos principales de dispositivos, por ejemplo: Smartphone, reproductores multimedia. cámaras digitales.	

Figura 96. Contenido e índice del curso.

Palabras a añadir al Glosario.

Dentro del contenido se pueden especificar las palabras que van a formar parte del Glosario.

Se puede hacer manualmente poniendo los códigos: [?] Palabra que queremos incluir en el glosario[/?], Ejemplo: [?]Información [/?]; o a través del icono [?] situado en la barra de herramientas del editor de texto y que añade automáticamente dicho código sobre el texto seleccionado de la pantalla de edición de contenidos.



Figura 97. Insertar término para el Glosario al Texto.

Contenido Propieda	ades 🔎 Términos de Glosario 🖉 centendo Adaptado Exámenes y Encuestas
Se han realizado can	bios desde que se guardó por última vez. Guardar
Cerrar Cerrar	después de guardar.
Nuevo! Término:	información <= 2
Definición:	La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Figura 98. Pasos para insertar definición del Glosario de términos.

También se pueden agregar palabras al glosario desde Administrar/Glosario/Agregar un Término al Glosario.

Enlaces a contenido anterior y posterior. Es muy útil pues se puede hacer el uso del código [pid] para ir al enlace con contenido anterior, y [nid] para ir al enlace con contenido posterior, se puede establecer links entre las páginas de contenido.

En el editor visual de HTML se escribe el nombre del enlace, por ejemplo "Siguiente tema", seleccionándolo *y* haciendo clic en Insertar/Editar link. En el editor que aparece en el link poner el código correspondiente al contenido anterior o posterior.

*Formato 🗢 Texto plano 🗢 HTM	AL O HIML - Editor visual O Enlace Web
Vista Accesibilidad Scri Previa	General Popup Events Advanced pts/CSS General Properties Link URL [pid]
Cuerpo	Target Open In This Window/Frame
▲ B I II ABC III IIII Styles IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Para Class focusbox T
X 日本 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
• Texto plano: En la actualidad las *techo	logías" ·
HTML	Insert

Figura 99. Editor de contenido para link de avance o retroceso de contenidos.

Multimedia. Para incluir material multimedia, es necesario usar el código [media] nombre del archivo de material multimedia previamente cargado en el Administrador de Archivos [/media]. Si cargamos directamente el archivo desde el Administrador de Archivos en el Editor Visual el sistema añade el código de forma automática, sin necesidad de ponerlo nosotros de forma manual. Los formatos aceptados en ATutor son mpeg, mov, wmv, flv, swf, mp3, wav, ogg, mid. Se puede añadir el código directamente haciendo clic sobre el icono III en la barra de herramientas del editor de contenido. Ejemplo: Inserción de video de YouTube:

• [media|640|480]http://www.youtube.com/watch?v=akQtuSrr8jg[/media]

Propiedades. En esta pestaña se puede definir la fecha a partir de la cual será visible el contenido para los alumnos, asignar palabras clave al tema, útil para las búsquedas dentro de la plataforma y definir temas relacionados con el tema en el que se está trabajando.

Crear Contenido				
Contenido Crear Contenido Organizar el contenido Importar/Exportar Contenido Búsqueda en repositorio de AContent Uso				
Contenido Propiedades Téminos de Glosario Contenido Adaptado Exámenes y Encuestas Accesbilidad				
Se han realizado cambios desde que se guardó por última vez Guardar Cerrar Cerrar después de guardar.				
1 ▼ Febrero ▼ 2015 ▼ en 18 ▼:0 ▼ 24hr Aplicar a todas las subpáginas.				
i				

Figura 100. Pestaña Propiedades, dentro de la función de Editar Contenido.

Términos del Glosario. En la pestaña, se definen los términos que previamente se ha seleccionado, ya se explicó en el tema "Palabras a añadir al Glosario".

Contenido adaptado. A través de esta pestaña se puede caracterizar el tipo de recurso añadido al curso (auditivo, textual o visual) y elegir, si se desea, un archivo alternativo para los usuarios con algún tipo de discapacidad (por ejemplo para usuarios invidentes un archivo de sonido frente a una presentación ppt).

Para cada recurso se especifica el tipo de recurso de que se trata en Tipo de recurso y en Alternativas se hace clic en el botón que corresponda para añadir el tipo de recurso alternativo. Aparecerá debajo del archivo original el archivo alternativo. En la página de visualización de los contenidos aparecerá un icono a la derecha del recurso con alternativa que indicará que existe una alternativa a ese contenido.

Contenido Propiedades Términos de Glosario Contenido Adaptado Exámenes y Encuestas Accesibilidad Guardar Cerrar Cerrar después de guardar.					
Pecureo original	Alternativas			as	
Recuiso original		Texto	Audio	Visual	Lenguaje de Signos
https:///stewart.swf	 ✓ Auditiva ☐ Textual ☐ Visual 	Añadir	<u>notify.mp3</u> <mark>⊯</mark> ⊯	Añadir	Añadir

Figura 101. Insertar Contenido adaptado (Audio)

Exámenes y Encuestas.

En la pestaña se añade si lo cree oportuno, ejercicios o exámenes al tema que están desarrollando. Para lo cual se debe crear el banco de preguntas y el contenedor en este caso el examen, a continuación se explica cómo realizar.

CREACIÓN DE CONTENIDO PARA EVALUACIÓNES

La plataforma permite crear evaluaciones, encuestas para conocer los conocimientos adquiridos. Esta tarea la pueden realizar los usuarios: Administradores e instructores y lo pueden realizar de la siguiente manera:

1. Dirigirse a la pestaña "Administrar" \rightarrow luego clic en la opción "Base de datos de Preguntas".

	and a second					
Lista de Lecturas Pruebas y Tareas Blogs Administrar xámenes y Encuestas > Base de Datos de Preguntas						
	OGRAMACIÓN 1					
Base de Datos de Pro	eguntas					
Exámenes y Encuestas	Crear Exámen/Encuesta	Base de Datos de Preguntas				
Categorías de Preguntas						
Crear Nueva Pregunta)					
Crear Nueva Pregunta						
Coincidencia (Gráfico) 📥						
Coincidencia (Simple)						
Likert						
Ordenar						
Respuesta Abierta						
Respuesta Múltiple						
Respuesta única						

Figura 102.Creacion de contenido.

 Luego se selecciona el tipo de pregunta y el tipo de respuesta que se debe esperar. → Crear

Crear Nueva Pregunta	
Crear Nueva Pregunta	
Coincidencia (Gráfico) 🖆 Coincidencia (Simple) Likert	
Ordenar Respuesta Abierta	
Respuesta Múltiple Bespuesta única	
Verdadero o Falso	
	Crear
Importar Preduntas	ı

Figura 103. Tipo de pregunta contenido.

Existen diferentes tipologías de preguntas:

✓ **Likert.** Se requiere que el alumno elija la respuesta entre una escala que se proporciona.

✓ Coincidencias (gráfica y simple). Requieren que el alumno empareje conceptos.

✓ Respuesta múltiple. Requiere que el alumno responda a una cuestión seleccionando entre dos o más respuestas, de las cuales varias pueden ser correctas.

✓ **Respuesta única.** Requiere que el alumno responda a una cuestión seleccionando entre varias respuestas de las cuales sólo una respuesta es correcta.

✓ Respuesta abierta. Requiere que el alumno introduzca texto como respuesta.

 ✓ Ordenar. Requieren que el alumno responda a una pregunta ordenando los términos o conceptos de una forma correcta.

✓ Verdadero/Falso. Requiere que el alumno especifique si una afirmación es verdadera o falsa.

3. Llenar los campos requeridos de la pregunta, con su respectiva categoría, el tipo de respuesta y limitación de la misma. A continuación los campos a llenarse. Ya completo clic en "Guardar".

Respuesta Abierta
-Categoria
Conocimiento general
*Pregunta (<u>Editor</u>)
¿Qué entiende por Programación?
Tamaño de la Poenuerta
Reference in the second of the second
un ienguaje de programmacion es un ienguaje formai disenado para expresar procesos que pueden ser lievados a cabo por ménuinas como las computadoras.
Contenido Correctivo (Editor)
Introduzca la información para presentar a los estudiantes que respondan a esta pregunta de forma incorrecta.

Figura 104.Contenido creación de pregunta.

4. Creadas la base de datos de preguntas ya sea de selección, verdadero/falso, abierta, etc. Ubíquese a la pestaña "Administrar" → luego clic en la opción "Crear Examen/Encuesta".

En la Primera parte se llena datos generales de la evaluación.

Men	ú Principal del Curso	Chat Glosario Lista d	de Lecturas Pruebas y Tar	eas Blogs Administ	rar
	Gestoner activado	PROG	GRAMACIÓN 1		
Cr	ear Exámen/E	ncuesta			
K	Exámenes y Encuestas	Crear Exámen/Encuesta 🛛 🖻	Base de Datos de Preguntas	Categorías de Preguntas	
	Crear Exámen/En *Título Evaluación final del Descripción de la Ev	curso aluación			
	Esta es la eval	luación para termina	r con el curso de Pro	ogramación 1.	

Figura 105.Datos generales.

En la segunda parte llenar datos referentes a accesibilidad para usuarios

Enlace desde la página de Mis Cursos	Π
€No ⊂Sí	
Anérina	
Anonino	
€No ⊂Sí	
Permitir invitados	
€No ⊂Sí	
Mostrar formulario para recoger información del usuario	
Mostrar	
e Todas las preguntas en una misma pagina. O Una pregunta por pagina	
Contenido Correctivo	
GNo mostrar el contanido correctivo a los estudiantes después de faller la prueba. C Mostrar contanido correctivo a los estudiantes	

Figura 106.Datos de accesibilidad.

En la tercera parte se ingresa el valor de la evaluación, los respectivos resultados mensaje de test superado o no superado, fechas, horas de inicio y fin para poder acceder.

Figura 107. Datos de la evaluación.

5. Finalmente creado el examen o encuesta, seleccionar el examen y luego pulsar en la opción "Preguntas", en esta parte se va a anexar las preguntas creadas anteriormente a la evaluación.

Exár Import	menes y Encues ar Test	tas 🗉	Crear Exá	men/Encuesta	Base de Datos de Pregunta		ategorias de Pre	eguntas
Seleccionar	Seleccionar paquete de tests para cargar Seleccionar archivo. No se eligió archivo							
							In	nportar
2) Titulo	Estado	Dispo	onibilidad	Most	rar resultados del test		Enviados	Asignado a
● Examen 2	En Proceso!	16/2/19 hasta 13:00	5 23:00 18/2/15	Una vez que enviado y se preguntas	e el cuestionario se ha e han respondido todas	las 0 n) Enviados,) Sin narcar	Todos
Evaluació o primer parcial	n En Proceso!	28/1/15 hasta 9:00	5 3:00 25/2/15	Una vez que enviado y se preguntas	e el cuestionario se ha e han respondido todas	3 las 1 n	SEnviados, Sin narcar	Todos
Evaluació o final del curso	n En Proceso!	28/1/1 hasta 11:00	5 2:00 28/2/15	Una vez que enviado y se preguntas	e el cuestionario se ha e han respondido todas	las 0 n	Enviados,) Sin narcar	Todos
t Editar	Vista Pre	evia icas	Preguntas Borrar	Exportar				

Figura 108. Pasos para iniciar el anexo de preguntas a la evaluación.

6. Seleccionar la pestaña "Añadir preguntas", luego el tipo de categoría, pulsar sobre las preguntas que se desea incluir y clic sobre el botón "Añadir a Examen/Encuesta".

Añadir Preguntas			
← Preguntas Añadir Preguntas 🗉 1			
Categoria Categoria Todas las Categorías V Filtro Resetear Filtro			
3	Selección de pregunta para el exámen	as	
Pregunta Conocimiento general		Ī	ipo
 Consus propias palabras responda que es la programació 	ön	Respue Abierta	esta 1
e Conteste que es una variable. Respue Abierta			esta 1
La palabra programación se define como un proceso de c	reación de un programa	Verdad	lero o
Añadir a Examen/Encuesta 4 Cancelar			

Figura 109. Pasos para añadir preguntas al examen/evaluación.

 Se despliega un mensaje "¿Desea añadir las siguientes preguntas?" presionar en el botón "Si". Luego asignar valor y orden de visualización de cada pregunta. Completado los campos requeridos clic en "Guardar".

Pr	egu	ntas				
	•	Preguntas	Añadir Preguntas			
Pre	egunt	as para l	Examen 2			
	Estab termin Puntos Estat	lecer un v nado, hagi s:	alor en puntos para todas las pregur a clic en "guardar". Opción automativa para res de puntuación para todas la	itas en esta prueba. E tablecer un valor preguntas.	espués de que	haya
No.	Punt	os Orden	Pregunta	Tipo	Categoría	
1	3	1	Con sus propias palabras responda que es la	Respuesta Abierta	Conocimiento general	<u>Editar Borrar</u>
2	3	2	Conteste que es una variable.	Respuesta Abierta	Conocimiento general	<u>Editar Borrar</u>
3	4	3	La palabra programación se define como un p	Verdadero o Falso	Conocimiento general	<u>Editar Borrar</u>
	Gua	ardar				

Figura 110. Anexar valor y orden de visualización (Preguntas)

Insertar examen / evaluación al curso.

1. Ingresar al curso y luego seleccionar el contenido. Presionar en "Editar contenido", dirigirse a "Exámenes y Encuestas", llenar los campos requeridos.

	Busqueda en repositorio de AContent Uso Contentio Propiedades Terminos de Gosario Contentio Adaptato Guardar Cerrar Cerrar Cerrar después de guardar. Enlace disponible para pruebas de esta página de contenido.
	Incluir un mensaje que aparece junto con el enlace del test.
alendario 🛛 🖻	Iniciar Evaluación.
	₽
	Título Estado Disponibilidad Mostrar resultados del test Enviados Puntuación para aprobado A
10 10 1/ 18 19 20 21	Una vez que el 0
22 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	■ Examen 2 En hasta 18/2/15 23:00 cuestionario se ha enviado Enviados, 7 Proceso! 3:00 y se han respondido todas 0 Sin 13:00 las preguntas marcar

Figura 111. Pasos para la creación de la evaluación en el contenido del curso.

 Dependiendo de las opciones seleccionadas al crear se puede observar la evaluación, se tiene las opciones que aparezca en la página de inicio del curso o en la página del contenido.

Mis Curso	S		
Mis C	Crear un Nuevo Curso		
	Curso <u>PROGRAMACIÓN 1</u> Categoría: CARRERA ELECTRÓNICA Y I COMUNICACIÓN	Instructor REDES DE <u>Ivan</u> <u>Caluguillin</u>	Estado Atajos

Figura 112. Evaluación en la página inicial del curso el curso.

Nota: Desde la versión 1.6.4 de ATutor se pueden crear prerrequisitos de acceso a secciones del contenido mediante test que es necesario superar para acceder a determinado contenido, estableciéndose por tanto, si se desea, un itinerario guiado y con prerrequisitos a través del curso.

Visualización de resultados y calificación de evaluaciones del curso.

Las evaluaciones creadas se pueden exportar como paquete SCORM haciendo clic en el botón "Exportar".

En el botón "Estadística" se puede obtener una relación de los resultados (en porcentaje) para cada pregunta de la evaluación seleccionada.

En el botón "Enviados", se puede ver las evaluaciones enviadas por los alumnos en donde se ingresa para calificar las preguntas en las cuales el instructor debe asignar un puntaje.

_				
E)	cámenes y Encuest	as		
	Exámenes y Encuestas	E Crear Exámen/Encuesta	Base de Datos de Preguntas Categorías de Preg	untas
	Importar Test Seleccionar paquete de f Examinar. No se ha seleccionado	tests para cargar o ningún archivo.		Importar
	Título Estad	lo Disponibilidad	Mostrar resultados del test	Enviados Asignado
0	Examen 2 (2) En Proces	16/2/15 23:00 hasta o! 18/2/15 13:00	Una vez que el cuestionario se ha enviado respondido todas las preguntas	y se han 0 Enviados, 0 Sin Todos marcar
•	Evaluación primer <mark>En</mark> parcial Proce s	28/1/15 3:00 hasta o! 25/2/15 9:00	Una vez que el cuestionario se ha enviado respondido todas las preguntas	oyse han 3 Enviados, 1 Sin marcar Todos
0	Evaluación final En del curso Proces	28/1/15 2:00 hasta o! 28/2/15 11:00	Una vez que el cuestionario se ha enviado respondido todas las preguntas	oyse han 1 Enviados, 0 Sin marcar Todos
t	Editar Vista Previa	Preguntas	3 Opciones extras	

Figura 113. Opciones de Visualización y calificación de evaluaciones.

Organizar el contenido.

En esta pestaña se organiza y se coloca un orden los temas del curso para su visualización por los estudiantes .Los siguientes botones \square , se emplean para ubicar el tema antes o después de la ubicación seleccionada, respectivamente. El botón + se utiliza para situar el tema de trabajo como tema hijo de la ubicación seleccionada.

Organizar el c	ontenido	
- 5		
Contenido Crear	Contenido Org	ganizar el contenido 🖃 Importar/Exportar Contenido
Rúaguada en renesita	ria da ACantant	
Busqueda en reposito	no de Acontent	
Emplee los botones	s 🖙 v 🖻 para	ubicar este contenido antes o después de la ubicación
seleccionada, resp	ectivamente	Ilse el botón 🛏 nara agregar este contenido como bijo
seleccionada, resp	· ·	ose el boton + para agregar este contenido como hijo
de la ubicación sele	eccionada.	
	Mover	Contenido
		Inicio
	- + •	Eloque 0
Botones	r≥ + ⊚	🗏 🗁 🛄 Información
para la ubicación	_	
de contenido del	• •	Guía para iniciar el curso
curso	□ □	Presentación del Tutor
	→	
		Presentación del curso

Figura 114. Ordenar Contenido. Organización del contenido dentro de un curso.

Importar/Exportar contenido.

La función de exportar contenido empaqueta en un único fichero de empaquetamiento estándar IMS1.1.3/SCORM 1.2 o como Common Cartridge (Cartucho Común) el contenido de todo el curso o de las partes que seleccionemos, con el objeto de poder trabajar con ese material fuera de la plataforma, sin necesidad de estar conectado (descomprimiendo el fichero correspondiente y abriendo el archivo index.html en cualquier navegador) o de utilizar dicho contenido en otra plataforma de e-learning que acepte paquetes SCORM o Common Cartridge. La función de Importar Contenido importa un paquete de contenido creado en otra plataforma de e-learning o en un programa específico de creación de paquetes SCORM como RELOAD (http://www.reload.ac.uk/editor.html).

Importar/Exportar Contenido	
Contenido Crear Contenido Organizar el contenido Importar/Expo	rtar Contenido
Exportar contenido	Abriendo PROBRAMACIN_1_inscrip X
Exporta el contenido de los temas seleccionados en un únic estándar IMS 1.1.3/IMS 1.1.4/SCORM 1.2. Para verlo sin cone pulsar sobre el fichero index.html del paquete. El fichero 2	I is eegdo abr: PROGRAMACIN_Lins.2p pot as in Roup Lar Autor de Intri/Content
herramienta de e-learning estándar.	20 lé deberá barse instrumento con esse antivoz. A Alvía con 22458° II. (presisterminaca) Guardar antivo
Curso completo, o seleccione un capítulo abajo	
ି Cartucho Común	
Exportar contenido a un repositorio TILE. Se requiere una cuen Exportar contenido adaptado "Acceso-para-Todos"	a TILE válida. 3 Exportari Cancelar

Figura 115. Pasos para exportar contenido.

Contenido Crear Contenido O	rganizar el contenido	Importar/Exportar Conter	nido 🖂	
Búsqueda en repositorio de AContent	Uso			1
Importar Contenido				
·				
al final del curso y después p		a nueva nosición, o	on paqu	aregarse como un
subtema de un tema va existe	nte. Si usted tiene	la dirección Web del	paguete	e para importar.
ingrese la URL para importari	o directamente.			
Importar dentro de				Ubicacion donde se va (2)
Como un contenido principal, o	como un subconter	iido seleccionado abaj	• •	a ubicar el
✓ Importar los test disponibles.			L	contenido.
 Disponible importación de cor 	ntenido adaptado "Ac	cceso-para-Todos"	Opcie	ones del contenido
🗆 Ignorar validación			a imp	oortar.
Cargar un Contenido Empagueta	do o un Cartucho IM	s l		(3)
Seleccionar archivo PROGRA	Mms.zip	Contenido a ir	nportar:	- The second sec
		- En archivo co	mpatibl	e.
o, especificar una URL para un p	aquete de contenido	- Usando OKE		(5)
Imp.//		(4)		
				Importar Cancelar

Figura 116. Pasos para importar contenido.

Contenidos utilizados.

A través de esta herramienta se puede ver el listado de contenidos utilizados y se puede consultar el uso que ha hecho cada estudiante de dichos contenidos haciendo clic en Uso Específico del Estudiante, en el menú superior, o haciendo clic en Detalles.

Jso 1 Uso I Uso Específico del Est	udiante R	eset Exportar	Opciones del uso del o	contenido.	
			1	Contenido de	Curso
Página	Visit	as <u>Visitas única</u>	s Duración Promedio (segu	ndos) Duración to	tal Detailes
Video sobre la Programació	in 39	2	00:00:02.3846	00:01:33	Detalles
Evaluación del bloque	19	3	00:00:02.8421	00:00:54	Detale
Guía para iniciar el curso	13	3	00:00:02.3076	00:00:30	Detalles
	-				
deo sobre la Progra	mación	Reset Exports	Detalle de visitas del	contenido del c	urso
Nombre de Usuario	Visitas	Durad	ción Promedio (segundos)	Durad	ción total
arcelo caluguillin	30	00:00:02.3666		00:01:11	
ex Gabriel Parra	9	00:00:02.4444		00:00:22	

Figura 117. Herramienta en la cual se puede ver el uso, tiempo y estudiante que accedido a cada parte del curso.

Tareas

En este apartado se especifican las tareas que los alumnos o los grupos creados tienen que enviar al instructor o instructores, con posible especificación de fecha límite para la recepción. En el caso de tareas asignada a grupos el profesor tiene que asegurarse a la hora de crear el grupo que dicho grupo tenga habilitado el almacén de archivos.

Para añadir una tarea dirigirse a "Administrar" Seleccionar \rightarrow "Tareas" \rightarrow "Añadir Tarea"

Tareas Añadir tarea Tarea en Dropbox	
Añadir tarea (1)	
*Titulo Deber 1	
Tarea para Todos los estudiantes Selección para quien va asigna	ado la Tarea. 3
Fecha límite	
© Fecha 28 ▼ Enero ▼ 2015 ▼ en 20 ▼: 0 ▼ 24hr	()
Aceptar últimos envíos	\checkmark
 Siempre 	
ි Nunca	\sim
C Hasta 18 y Febrero y 2015 y en 8 y 50 y 24hr	
	Guardar Cancelar

Figura 118. Pantalla para crear una nueva asignación o tarea.

Para cada alumno matriculado o cada alumno del grupo al cual se aplica la tarea se crea una carpeta a la que se envía directamente el archivo de la tarea correspondiente.

Email del curso

Ingresar a (Administrar/Email del Curso) en donde el instructor puede enviar emails a todo el curso (asistentes, inscritos, no inscritos), a grupos, o a estudiantes que ya terminaron el curso (alumnos).

Email del Curso		
	1	
O, Grupos::		
GRUPO DE APRENDIZAJE A ENTREGA DE DEBERES PROGRAMACION		
*Asunto		
Bienvenida		
*Cuerpo		
Bienvenidos al curso de Programación.		

Figura 119. Envió de E-mail

Foros

Desde (Administrar/Foros) se crean y se gestionan los foros. También se pueden exportar foros, como archivo zip, que se pueden ver, al descomprimirse, a través de un navegador (haciendo doble clic sobre el archivo "exported_forum.html").

Crear un Foro Buscar Crear un Foro	
*Título	
Novedades del Curso.	
Descripción	
Puede preguntar todas las novedades del curso.	
Permitir editar 3	
100 Minutos	(4)
	Guardar Cancelar

Figura 120. Crear un foro

Grupos

Desde aquí se crean grupos (Administrar/Grupos/Crear Grupos), de forma automática o manual y se les asigna las herramientas que se consideren: Almacén de archivos, blogs, foros, etc.

Grupos Crear grupos)
Crear un solo grupo manu	Jalmente
*Tipo de Grupos	
Tipo Existente: GRUPO DE	APRENDIZAJE V O Nuevo Tipo:
*Título	
Progamación Avanzad	
Decerinción	
Descripcion	
Grupo destinado a rea	lizar Programación orientada a Objetos.
Herramientas	<u></u>
Almacén de Archivos	
I Blogs	
I Foros	
	3
J	Crear

Figura 121. Creación de grupo manual.

En la creación automática de grupos se puede especificar el número de alumnos por grupo y el número de grupos.

En la creación manual de grupos, una vez definido el grupo a crear se selecciona el grupo en la página principal de grupos y haciendo clic en "Miembros" se selecciona para cada alumno el grupo al que le queremos asignar.



Figura 122. Asignación de miembros a los grupos creados.

Herramientas del curso

En esta opción se gestiona las funcionalidades que se desea que aparezcan para el curso, así como el orden y su ubicación (Menú de navegación principal, menú de inicio). También se accede desde aquí a las funciones disponibles en el menú lateral.

Herramientas del Curso		
Herramientas del Curso 🖃 Menù Lateral		
Sección	Localización	Orden
Chat	Navegación Principal II Inicio	Mover Abajo
Glosario	Navegación Principal 🔽 Inicio	Mover Arriba Mover Abajo
Lista de Lecturas	Navegación Principal 🔽 Inicio	Mover Arriba Mover Abajo
Pruebas y Tareas	Navegación Principal 🔽 Inicio	(Mover Arriba) (Mover Abajo
Foros	🗹 Navegación Principal 🗖 Inicio	(Mover Arriba) Mover Abajo
Blogs	🔽 Navegación Principal 🔽 Inicio	(Mover Arriba) (Mover Abajo
Mis Exámenes y Encuestas	Navegación Principal 🔽 Inicio	(Mover Arriba) (Mover Abajo
Grupos	Navegación Principal 🔽 Inicio	Mover Arriba
Almacén de Archivos	Navegación Principal 🗹 Inicio	Mover Abajo
[mahara]	Navegación Principal 🗹 Inicio	Mover Arriba
Exportar contenido	Navegación Principal 🗌 Inicio	
Enlaces	Navegación Principal 🗖 Inicio	
Encuestas	Navegación Principal 🗖 Inicio	
Preguntas Frecuentes (FAQ)	🗆 Navegación Principal 🗖 Inicio	
Herramientas del Estudiante	🗆 Navegación Principal 🗖 Inicio	
Networking	🗆 Navegación Principal 🗖 Inicio	
Galería fotográfica	Navegación Principal 🗖 Inicio	
Tarea en Dropbox	Navegación Principal 🗖 Inicio	
Calendario	Navegación Principal 🗖 Inicio	
Directorio	Navegación Principal 🗖 Inicio	
Búsqueda en repositorio de AContent	Navegación Principal 🗖 Inicio	
Mapa del Sitio	Navegación Principal 🗖 Inicio	
Mi Seguimiento	🗆 Navegación Principal 🗖 Inicio	
Búsqueda Google	🗆 Navegación Principal 🗖 Inicio	
		Guardar

Ingresar a "Administrar/Herramientas del Curso"



mientas del Curso Menú Lateral	Ξ		
Menú Lateral			
Elija que elementos desea n	nostrar en el n	nenú lateral.	
Menú Global	•		
Calendario	-		
Hilos del foro	-		
Usuarios conectados	-		
	-		
	•		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
			Aplicar
			Aplicar

Figura 124. Herramientas del curso-Menú lateral.

Herramientas del estudiante

Si se habilita esta herramienta desde Administrar/Herramientas del Curso (se puede colocar tanto en el menú principal como en la página de inicio) se pueden separar determinadas funciones de la página de inicio como funciones propias del estudiante para un curso dado.

Herramientas del Estudiante	
Sección	Orden
☑ Glosario	
Chat Chat	Mover Abajo
	Mover Arriba Mover Abajo
P Foros	Mover Arriba Mover Abajo
	Mover Arriba Mover Abajo
Preguntas Frecuentes (FAQ)	Mover Arriba Mover Abajo
I Almasén de Archivos	Mover Arriba Mover Abajo
✓ Networking	Mover Arriba Mover Abajo
Pruebas y Tareas	Mover Arriba Mover Abajo
	Mover Arriba Mover Abajo
Tarea en Dropbox	Mover Arriba Mover Abajo
🗹 [mahara]	Mover Arriba Mover Abajo
Exportar contenido	
Mis Exámenes y Encuestas	
Grupos	
Lista de Lecturas	1
Galería fotográfica	
Calendario	
Directorio	
Búsqueda en repositorio de AContent	
Mapa del Sitio	
Mi Seguimiento	
🗖 Búsqueda Google	
1 Guardar	

Figura 125. Activación de las herramientas del estudiante,

Inscripción.

Desde (Administrar/Inscripción) se gestionan los alumnos inscritos en el curso y se puede importar o exportar listas de alumnos del curso. Con los alumnos inscritos se puede asignar permisos (asistentes) y con los no inscritos que están registrados en la plataforma pero no en el curso se puede matricularles en el curso correspondiente. Para matricular alumnos aún no registrados en la plataforma realizarlo de forma manual a través de Crear Lista de Curso.

				L
Crear Lista del Curso				
ara nomł	ores de usuario auto-ger	uerados, senarar nombre y ane	llido con:	
6 Subravado C. Periodo				
	Nombre	Apell	lido	Email
		(
María		Arias	2	Mar2121@gmail.com
María Angelic	a	Pazmiño] 2	Mar2121@gmail.com Paz_ag@hotmail.com
María Angelic	a	Arias Pazmiño) 2	Mar2121@gmail.com Paz_ag@hotmail.com
María Angelic	a	Arias Pazmiño] 2]]	Mar2121@gmail.com Paz_ag@hotmail.com

Figura 126. Opción de matriculación manual en un curso, para usuarios no registrados aún en la plataforma.

Lista del Curso					
	ricular Exportar lista de cu	irso Importar lista de curso	Crear Lista del Curso 1		
Estado	Nombre	Apellido	Email	Nombre de Usuario	Borrar
Completado	María	Arias	Mar2121@gmail.com	m_arias	
Completado	Angelica	Pazmiño	Paz_ag@hotmail.com	a_pazmio	
Reenviado Añadir a lista de inscritos 2					

Figura 127. Segundo paso de la matriculación manual: proceso de confirmación de inscripción.

tricular					
Matricular 🗉 Exportar lista	de curso Importar	lista de curso Crear Lista del Cur	<u>'SO</u>		
Buscar					
Buscar (Nombre de Usuario, Nom	Buscar (Nombre de Usuario, Nombre, Segundo Nombre, Apellido, Email)				
Coincidir con: @ Todas las pala					
Filtro Resetear Filtro					
		1			
Inscrito - 8 Asistentes - 0	<u>Alumnos - 0</u>	1	- 0 <u>No ins</u>	<u>crito - 3</u>	
Inscrito - 8 Asistentes - 0 7 3 Nombre de Usuario	<u>Alumnos - 0</u> <u>Nombre</u>	1 Inscripciones Pendientes Segundo Nombre	- 0 No inse Apellido	<u>erito - 3</u>	ail
Inscrito - 8 Asistentes - 0 7 3 Nombre de Usuario	<u>Alumnos - 0</u> <u>Nombre</u> Andrea	[7] Inscripciones Pendientes Segundo Nombre N	- 0 <u>No inse</u> Apellido Guerrero	crito - 3	<u>ail</u> .com
Inscrito - 8 Asistentes - 0 P 3 Nombre de Usuario andy andy p andygb	<u>Alumnos - 0</u> <u>Nombre</u> Andrea Andy	[7] Inscripciones Pendientes Segundo Nombre N N	- 0 <u>No inse</u> <u>Apellido</u> Guerrero Be	crito - 3	ail .com
Inscrito - 8 Asistentes - 0 Image: State of the stat	<u>Alumnos - 0</u> <u>Nombre</u> Andrea Andy Miguel	Inscripciones Pendientes Segundo Nombre N N Angel	- 0 <u>No inse</u> <u>Apellido</u> Guerrero Be Andrade	crito - 3	ail .com

Figura 128. Proceso de Inscripción para los alumnos que ya están registrados en la plataforma..

Lista de lecturas

Desde (Administrar/Lista de Lecturas) se añaden y gestionan los recursos (libros, url, etc, que se desea incluir en la lista de lecturas requeridas u opcionales del curso.

Primero, en Recursos se añade el recurso que se desea poner a disposición de los estudiantes (libro, URL, apunte, AV –recurso audiovisual-, o archivo) y después, en Lista de Lecturas seleccionar entre la lista de recursos el tipo de recurso y el título del recurso y especificamos, si lo consideramos necesario, si la lectura es obligatoria (requerida) u opcional y, si procede, el periodo en el que se ha de realizar la lectura (fecha de inicio y fecha de fin). Los alumnos verán el listado de lecturas requeridas y opcionales y el link a cada uno de los recursos.

sta de Lecturas				
Lista de Lecturas 🗉 🛛	ecursos			
Crear				
Tipo de Lectura				
				Crear
Comenzar Finali	zar	Título	Requirida	Comentario
Ninguno Nin	no Fundamentos d e Docente	e Programación-Material	Requirida <mark>Mat</mark> lect	erial extra para tura.
€ Editar E	Borrar			

Figura 129. Lista de lecturas-recursos.

Preguntas frecuentes, FAQs

En esta pestaña se añaden los temas y las preguntas frecuentes relacionadas que sirvan de guía a los estudiantes. Ingresar en (Administrar/Preguntas Frecuentes FAQs). Es necesario que al menos se haya definido un tema para poder añadir una pregunta frecuente.



Figura 130. Opciones para crear Preguntas.

Propiedades

En esta opción se gestionan las propiedades generales del curso y también desde aquí se puede borrar el curso. Ingresar a (Administrar/Propiedades).

Certificados

A través de esta función el profesor puede crear un certificado electrónico que acredita el cumplimiento de los objetivos del curso ligado a la superación de varias pruebas o evaluaciones. El alumno, una vez superadas las pruebas podrá descargarse el certificado de cumplimiento del curso.

Para crear un certificado hacer clic en Administrar/Certificados/Añadir un nuevo certificado. Una vez creado el certificado, éste aparecerá en el listado bajo la pestaña de certificados.

Pruebas y Tarees Foros Blogs Mis SxAme	Administra
Administrar	
Administrador de Archivos : Crear Nuevo	
Certificado	Chat : Iniciae/Dataneer Transprinción

Figura 131.Certificados en Atutor

Certificado	•			
Certificado 🗉 Agregar	nuevo certificado	1		
Nombre del Certificado	Descripcion	Valor de aprobaci�n del curso 10 a 100		
No se encontró ninguno				
Editar Borrar Editar prueba Estado del estudiante				

Figura 132. Creación de Nuevo certificado
A continuación se debe añadir datos como el nombre del certificado, una descripción y lo más importante es indicar cuál es la plantilla sobre la que se creará el certificado y el valor de aprobación sobre el 100%. Esta plantilla se entrega al instructor o se la puede encontrar en la dirección mods/certify dentro de ATutor, se puede modificarla para adaptarla a la institución o a las características de los cursos y cargarse desde Administrar/Añadir un nuevo certificado. Una vez especificada la plantilla que se va a usar, hacer clic en Guardar.

Agregal Indevo certificado	Carga de archivos	
Certificado Agregar nuevo certificado	ES ▼ certificados	👻 📴 Buscar certificados 💋
Agregar certificador (INSTRUCTOR)	eta	III 🕶 🗐 📀
Nombre del Certificado	Nombre -	Fecha de modificación Tipo
Certificado de Finaliza	🧃 formato_certificados	05/03/2015 1:05 Documento
Certificado que acredita el cumplimiento de los objetivos del curso sobre Programación I y todos sus módulos y apartados.		
Plantilla del Certificado		<u> </u>
Examinar formato_certificados.pdf	e: formato_certificados	Todos los archivos
		<u>A</u> brir ▼ Cancelar
Guardar Cancelar		

Figura 133.Datos para agregar a un certificado.

Una vez creado el certificado, éste aparecerá en la pestaña Certificados. El siguiente paso es asignarle los test (exámenes y encuestas) cuya superación lleva implícita la consecución de dicho certificado.

Para ello, en la pestaña de certificados seleccionar el certificado que se acabó de crear y seleccionar "Editar Prueba"

Ce	Certificado					
 	Certificado 🗉 Agre	gar nuevo certificado				
	Nombre del Certificado	Descripcion	Valor de aprobaci�n del curso 10 a 100			
Ŏ	Certificado de Finalización de Curso	Certificado que acredita el cumplimiento de los objetivos del curso sobre Programación I y todos sus módulos y apartados.	70			
t	Editar Borrar	Editar pruebal Estado del estudiante				

Figura 134.Pasos para asignación de test, pruebas, encuestas para obtención del certificado

Aparecerá el listado de Exámenes y encuestas disponibles en el curso. Seleccionar en la columna de la derecha los que se desea que contribuyan a la consecución del certificado del curso y hacer clic en Guardar.

Acción completada 3							
as pruebas en este certificado							
		tificado Agregar nuevo certificado					
Editar certificados (Instructor)							
	6	Evaluación primer parcial					
		Evaluación final del curso					
	<u>e</u>	Examen 2					
₽	Guard	lar Cancelar					

Figura 135. Agregar evaluaciones/encuestas para obtención del certificado.

Una vez asignadas las pruebas al certificado en cuestión, se tiene la opción de ver la progresión (en porcentaje) de los alumnos haciendo clic en "Estado del Estudiante".

Estado del estudiante						
Certificado Agregar nuevo certific	ado	Porcentaje				
Nombre de Usuario	Nombre Completo	Nota				
carlos	Carlos E Caluguillín	100%				
marcelo	marcelo caluguillin	85%				
m_arias	María Arias	0%				
a_pazmio	Angelica Pazmiño	0%				
alex1.	Alex Gabriel Parra	0%				
juan	Juan F Puma	0%				
mauricio	Mauricio W Intriago	0%				
ivan	Ivan Caluguillin	0%				
lacelosa	Delia Maria Muenala	0%				

Figura 136.Seguimiento de la progresión del alumno en cuanto a la consecución de las pruebas para la obtención del certificado de curso.

El alumno puede hacer un seguimiento de su progresión a través de la pestaña de navegación principal "Certificados" y podrá descargar el certificado como un archivo pdf.